



OHJEISTUKSEN KEHITTÄMINEN

Esko Halmesmäki

Opinnäytetyö
Elokuu 2012
Rakennustekniikka
Kiinteistöpitotekniikka

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tampere University of Applied Sciences

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Rakennustekniikka
Kiinteistöpitotekniikka

HALMESMÄKI ESKO:
Ohjeistuksen kehittäminen

Opinnäytetyö 50 sivua, josta liitteitä 2 sivua
Elokuu 2012

Tämä työ on tehty ohjeistuksen kehittämiseksi rakennustöiden hankintaan, rakennuttamiseen ja rakennustöiden valvontaan Espoon Kiinteistöpalveluissa. Työn tarkoituksena on esittää rakennushankkeen kulku aloituksesta takuutarkastuksiin asti ja ohjeistaa asioiden huomioon ottamista. Espoo Kiinteistöpalvelut jakaantuu seitsemään eri palveluyksikköön, ja Tuotannon tuki on yksi sen palveluyksiköistä. Tuotannon tuen yksi tehtävä on kilpailuttaa Kiinteistöpalveluiden tehtäväksi saamat palvelut ja rakennushankkeet. Koska kilpailutuksissa, rakennuttamisessa ja rakennushankkeiden valvonnoissa on ilmennyt menettelytapajärjestyksiä, on syntynyt tarve tehdä ohjeistus näiden töiden suorittamiseksi ja niitä myös voidaan tulevaisuudessa edelleen kehittää. Tämä ohjeistus selventää asioita ketjun eri osa alueilla työskentelevälle henkilökunnalle, lisäksi ohjeistusta voidaan käyttää uuden henkilökunnan perehdytyksessä. Työ ei ole yksiselitteinen ohjekirja kuinka eri ketjun vaiheessa asiat pitää tehdä vaan huomioon otettavia asioita täytyy muokata hankekohtaisesti.

Asiasanat: hankinta, rakennuttaminen ja valvonta

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Building Technology
Real Estate Maintenance Technology

HALMESMÄKI ESKO:
The development of the guidance

Bachelor's thesis 50 pages, appendices 2 pages
August 2012

This work is the development of guidance for the construction, construction and construction control of Espoo in the real estate services. The purpose of the work is to present the project means to start up, and instruct them on the guarantee of the on-the-spot checks. Espoo Kiinteistöpalvelut is divided into seven different service and production support is one of the service units. Production aid for one of the task is to put the real estate services should be entrusted with the task by the services and construction projects. Because the possibility of the building projects, keeping and to verify of the construction there is a procedural differences, as is the need for the documentation of the work described therein, which can also be used to further develop in the future. This documentation will clarify matters for the staff of the various areas of work, as well as guidance on the part of the chain can be used for a new personnel education. The job is not unique to the help document how the various stages of the chain of the things to do and things to be taken into account, you need to edit the project.

Key words: acquisition, construction and control

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	RAKENNUSHANKKEIDEN OHJELMOINTI	8
2.1	Tarveselvitys	8
2.2	Esitys korjaustarpeesta.....	8
2.3	Kiinteistönpidon ohjelma.....	8
3	HANKINNAN ALOITUS	9
3.1	Hankinnan kustannusarvio.....	9
3.2	Hankinnan aloituspäätös	9
3.3	Hankkeen suunnitteluvaihe	9
3.4	Kohdeselvitys.....	11
3.5	Urakkamuoto	11
3.6	Urakka-aika.....	14
3.7	Tarjouslaskenta-aika	15
3.8	Asianumero	15
4	TARJOUSPYYNTÖASIAKIRJAT	16
4.1	Yleiset tarjouspyyntöasiakirjat	16
4.2	Tarjouspyyntöasiakirjat Espoon Kiinteistöpalveluissa	17
5	KILPAILUTUS	21
5.1	Julkiset hankinnat	21
5.2	Hankintalaki.....	21
5.3	Urakkakilpailu	21
5.4	Kansallinen kilpailutus	22
5.5	Asianhallinta	26
5.6	Minikilpailutus.....	26
6	TARJOUKSET.....	27
6.1	Tarjousten seuranta	27
6.2	Tarjousten avaus	27
7	HANKEPÄÄTÖS	28
7.1	Päätöksen valmistelu.....	28
7.2	Päätösesitys.....	30
7.3	Päätöksen hyväksyminen	30
7.4	Päätöksestä tiedottaminen.....	30
7.5	Valitusaika	31
7.6	Päätöksen voimaantulo	32
8	URAKKASOPIMUS JA URAKKANEVOTTELU	33
8.1	Urakkaneuvottelu.....	33

8.2	Urakkasopimus	33
8.3	Rakennusaikainen vakuus	34
8.4	Rakennuslupa	34
9	RAKENNUSAIKAISET RAKENNUTTAMISTEHTÄVÄT	35
9.1	Rakentamisen ohjaus	35
9.2	Työmaan kokoukset	35
9.3	Urakka-aikataulu	37
9.4	Tilaajavastuulain seuranta	37
9.5	Työturvallisuus	38
9.6	Lisä- ja muutostyöt	38
9.7	Urakan vastaanotto	40
9.8	Taloudellinen loppuselvitys	43
10	RAKENNUSTÖIDEN VALVONTA	44
10.1	Valvojan tehtävät	44
10.2	Valvontatyön aloitus	44
10.3	Työmaan aloitus	45
10.4	Työmaakokoukset	45
10.5	Työmaavalvonta	45
10.6	Lisä- ja muutostöiden tarkastus	47
10.7	Maksuliikenteen seuranta ja tarkastus	47
10.8	Vastaanotto	47
10.9	Taloudellinen loppuselvitys	48
10.10	Takuuaika	48
11	TAKUUAIKA	49
11.1	Takuuajan seuranta	49
11.2	Takuutarkastus	49
12	YHTEENVETO	50
	LÄHTEET	51
	LIITTEET	52

1 JOHDANTO

Organisaatio

Espoon Kiinteistöpalvelu-liikelaitos on yksi Espoon kaupungin Palveluliiketoiminnan osa-alueista. Espoon Kiinteistöpalvelu-liikelaitoksen lyhennettynä nimenä käytetään Espoon Kiinteistöpalvelut EKI. Espoo Kiinteistöpalvelut tuottaa kaupungin toimitilojen ja rakennusten korjaus-, kunnossapito- ja rakentamispalveluja, kiinteistöjen hoito- ja siivouspalveluja sekä aula- ja turvallisuuspalveluja sekä niihin liittyviä käyttäjäpalveluja. Espoo Kiinteistöpalvelujen toimialueena on koko kaupunki. Espoo Kiinteistöpalvelut jakautuu seuraaviin palveluyksiköihin

1. Aula- ja turvallisuuspalvelut
2. Kiinteistönhoitopalvelut
3. Siivouspalvelut
4. LVIA -tekniset kunnossapitotyöt
5. Rakennustekniset kunnossapitotyöt
6. Sähkötekniset kunnossapitotyöt
7. Tuotannon tuki.

Työn taustaa

Tuotannon tuen pääasiallinen tehtävä on kilpailuttaa Espoo Kiinteistöpalvelujen tehtäväksi saamat palvelut ja rakennushankkeet. Rakennushankkeissa tuotannon tuki kilpailuttaa kaikki arvoltaan yli 70 000 euroa olevat rakennushankkeet. Julkisella sektorilla hankintalaki asettaa rakennushankkeiden kilpailutukselle rajat, joita tulee lain mukaan noudattaa. Hankintalaki sitoo tilaajaa, ja hankintalakia tulee noudattaa kansallisten ja EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen osalta. Hankintalain huomioon ottaminen asettaa hankkeiden aikatauluun rajat ja näin ollen hankkeiden aloitusajankohta voi tuottaa suuria ongelmia. Työturvallisuuslaki ja työturvallisuus lain muutokset asettavat rakennuttamiselle ja rakennushankkeiden valvonnalle omat vaatimuksensa. Työturvallisuuslaki asettaa ehdot jo hankkeen alkuvaiheessa, ja rakennuttajalla pitää olla tietoa kohteesta alkuvaiheessa ennen tarjousasiakirjojen laatimista. Rakennuttajan tulee huomioida työturvallisuuslain vaatimukset urakoitsijalta. Rakennustöitä tulee valvoa niin, että kaikki hankkeen osapuolet noudattavat työturvallisuuslakeja toiminnassaan. Rakennustöiden

valvonnassa tulee huomioida urakoitsijoitten sopimuksen mukainen valvonta laadullisesti ja taloudellisesti. Rakennushankkeiden läpi vieminen ottaen huomioon kaikki lain asettamat vaatimukset vaatii hyvää yhteistyötä kaikkien osapuolten kesken ja saadaan hanke läpi vietyä turvallisesti, laadullisesti ja taloudellisesti. Rakennushankkeiden valmistuttua takuu aika ja takuu aikaiset tarkastukset sekä niiden ohjelmointi on tärkeä osa hankkeen osalta. Takuuajat ohjelmoidaan että ne ovat tiedossa, vaikka organisaation henkilökunta muuttuu.

Työn tavoite

Tämän työn tavoitteena on tehdä ohjeistus rakennushankkeiden kilpailutukseen, rakennuttamiseen ja valvontaan aina kohteen takuutarkastuksiin asti. Ohjeistuksessa selvitetään, mitä asioita rakennushankkeessa tulee huomioida kilpailuttamisessa, rakennus aikaisessa rakennuttamisessa ja rakennusvalvonnassa. Työn tavoitteena on tehdä ohjeistus hankkeen suorittamisesta järjestyksessä rakennuttajan ja rakennusvalvojan kannalta.

Työn suoritusjärjestys

Työ tehdään hankejärjestyksen mukaisesti

1. Rakennushankkeiden ohjelmointi
2. Hankinnan aloitus
3. Tarjouspyyntöasiakirjat
4. Kilpailutus
5. Tarjoukset
6. Hankepääätös
7. Urakkasopimus ja urakkaneuvottelu
8. Rakennusaikaiset rakennuttamistehtävät
9. Rakennustöiden valvonta
10. Takuu aika.

2 RAKENNUSHANKKEIDEN OHJELMOINTI

2.1 Tarveselvitys

Rakennushankkeiden ohjelmointi aloitetaan kiinteistöjen korjaustarpeiden tarveselvityksestä. Yleisimpiä kiinteistöjen korjaustarpeita ovat yleiset vuosikorjaukset, sisäilma-
korjaukset, energiakorjaukset ja energiataloudelliset perusparannukset, toiminnalliset muutokset, perusparannukset, sisäilmaperuserparannukset, pihojen korjaukset ja pihojen peruserparannukset.

2.2 Esitys korjaustarpeesta

Esitys kiinteistöjen korjaustarpeesta voi tulla kiinteistön käyttäjiltä, kiinteistön hoitajilta ja kiinteistönomistajilta. Kiinteistöissä on tehty myös kuntoarvioita ja kuntotutkimuksia joko suoritettuna Espoon kaupungin omana työnä tai ulkopuolisen konsultin tekemänä. Kuntoarvioiden ja kuntotutkimuksien perusteella tehdään myös esityksiä tarvittavista korjauksista. Esitetyistä korjaustarpeista voidaan myös tehdä lisäksi kuntoarvioita ja tutkimuksia, jotka täydentävät ja selventävät korjaustarvetta. Esitykset sisäilmaongelmista ja niiden parantamisesta tehdään aina yksilölliset sisäilmatutkimukset. Sisäilmatutkimuksien tarpeesta tekee päätöksen Espoon kaupungin Tilakeskus-liikelaitoksen sisäilmatutkijat, jotka tilaavat tutkimustyön suorittamaan tutkimustöitä tekevän yrityksen tai konsultin. Sisäilmakorjaukset esitetään tehtäväksi vähintään sille tasolle mihin sisäilmatutkimusraportissa viitataan.

2.3 Kiinteistönpidon ohjelma

Espoon kaupungilla on käytössä Koki-Kiinteistönpidon tietojärjestelmä. Kokiin ohjelmoidaan esitetyt kiinteistöjen korjaustarpeet tuleville vuosille ja hankkeet, joihin on budjetoitu varat hankkeen toteuttamiseksi. Ohjelmaan on tallennettu kiinteistön tiedot joita tarvitaan rakennushankkeen aloituksessa. Rakennushankkeen aloituksessa tarvitaan kiinteistön nimi, osoite, kiinteistönumero, esitetty korjaustarve, suunniteltu korjauksen ajankohta, korjauksen suunnittelu ja suunnittelijat, kustannusarvio, työnumero, korjauksen esittäjä ja muita yhteystietoja.

3 HANKINNAN ALOITUS

3.1 Hankinnan kustannusarvio

Korjaustarpeen ilmoitusvaiheessa esitetään myös alustava kustannusarvio. Joissakin kohteissa voidaan tehdä tarkka kustannusarvio tai se voidaan tilata suunnittelijoiden tekemänä. Hankkeen ennakoitu arvo ilmoitetaan kansallisissa kilpailutuksissa laaditun kustannusarvion perusteella.

3.2 Hankinnan aloituspäätös

Kun hankkeen alustava kustannusarvio tiedetään, kohteelle esitetään sen mukaista rahoituspäätöstä. Jos hankkeelle saadaan rahoituspäätös, varat voidaan budjetoida alkavalle vuodelle tai hanke voidaan siirtää toteutettavaksi seuraavan tai seuraavien vuosien aikana. Vahinkokorjaukset pyritään toteuttamaan yleensä heti jolloin niitä ei siirretä vaan niille budjetoidaan varat esimerkiksi vahinkovakuutuskorvausten kautta.

3.3 Hankkeen suunnitteluvaihe

Suunnittelu

Hankkeen rahoituspäätöksen jälkeen alkaa hankekohtainen suunnittelu. Rakennushankkeiden suunnittelun suorittaa Espoon Tilakeskus-liikelaitos/ Talosuunnittelu joko omana suunnittelutyönä tai tilattuna konsulttityönä. Suunnittelijoiden tehtävänä on tehdä hankkeen tarjouspyyntöasiakirjojen tekniset asiakirjat.

Suunnittelukokoukset

Suunnittelukokouksia järjestetään tarpeellinen määrä rakennushankkeen koon mukaan. Suunnittelukokoukset kutsuu koolle pääsuunnittelija, kun pääsuunnittelijana toimii Tilakeskus-liikelaitoksen suunnittelija. Tilakeskus-liikelaitoksen suunnittelun valvoja kutsuu suunnittelukokoukset koolle silloin, kun suunnittelijana toimii ulkopuolinen konsultti. Rakennuttaja osallistuu suunnittelukokouksiin tarvittaessa ja vähintään viimeiseen suunnittelukokoukseen, kun suunnitelmapohjat ovat valmiit. Suunnittelukokouk-

sisä rakennuttaja voi sanoa vielä oman esityksensä suunnitelmiin, mikäli niillä on vaikutusta urakan kilpailutukseen, rakennuttamiseen ja rakennusvalvontaan. Suunnittelukokouksiin osallistuu tarvittaessa myös käyttäjän edustaja ja käyttäjä esittää oman mielipiteensä suunnitelmiin. Rakennuttaja ja käyttäjä voivat sopia myös asioista mitä tulee ottaa huomioon hankkeen toteutusvaiheessa.

Suunnitelmat rakennuttajalle

Suunnitelmien valmistuttua suunnittelijat lähettävät urakkalaskentavaiheen suunnitelmat kilpailutuksesta vastaavalle. Suunnitelmat lähetetään sähköisesti pdf-muodossa pakattuna. Kilpailutuksesta vastaava tarkistaa, että kaikki suunnitelmat on mukana asiakirja- tai piirustusluettelon mukaisesti. Mikäli suunnitelmia on paljon, että lähetystä ei voi kerralla lähettää, voidaan lähetys jakaa osiin ja kilpailutuksesta vastaava tarkistaa että kaikki suunnitelmat ovat mukana.

Hankkeen viranomaisluvut

Kun hankkeelle tarvitaan rakennuslupa tai muu viranomaislupa, niin hankkeen pääsuunnittelija hakee kohteelle vaadittavat luvat (Maankäyttö- ja rakennuslaki 5.2.1999/132). Yleensä pääsuunnittelijana toimii arkkitehti, mutta hankkeelle voidaan vaatia myös rakennesuunnittelija ja LVISA-suunnittelijat. Hankkeen lupaehdoissa mainitaan, mitä muita suunnitelmia vaaditaan rakennusvalvonnassa. Suositeltua on, että kohteelle on myönnetty viranomaisluvut ennen kohteen kaupallisten tarjouspyyntöasiakirjojen tekoa. Kaupallisissa asiakirjoissa on mainittava viranomaislupaehdot hankkeelle, jotka urakoitsijan tulee ottaa huomioon tarjousvaiheessa ja toteutusvaiheessa. Kaupallisissa asiakirjoissa on mainittava jos viranomaisluvut ovat haussa ja urakoitsijan on huomioitava mahdolliset lupaehdot. Rakennuttaja ottaa vastuun jos lupaehdot ovat tiukemmat kuin urakoitsija olisi tarjouspyyntöasiakirjojen mukaan voinut tietää. Tässä tapauksessa rakennuttajan pitää valmistautua maksamaan urakoitsijalle lisäkorvausta.

3.4 Kohdeselvitys

Rakennuttajan edustaja käy tutustumassa kohteeseen ennen tarjouspyyntöasiakirjojen tekoa. Tutustumiskäynnillä selvitetään kohteen suunnitelmia ja käyttäjien mahdolliset toiveet korjauksiin sekä korjausten ajankohtaan. Kohteessa kartoitetaan mahdolliset riskitekijät työturvallisuuden osalta ja käyttäjien turvallisuuden huomioiminen työmaan ajalle. Kohdekäynnin yhteydessä otetaan kohteesta kuva, mikä liitetään työturvallisuusasiakirjan kanteen.

3.5 Urakkamuoto

Urakkamuodoista yleensä

Urakkamuoto määrittelee minkälaisin ehdoin urakoitsijan kanssa toimitaan. Urakkamuotoja käsitellään suoritusvelvollisuuden laajuuden ja urakkahinnan maksuperusteen mukaan. Urakkamuotona voi olla pääurakka, sivu-urakka, aliurakka ja osa- tai erillisurakka. Urakkamuoto ja -suhteet määritellään juridisten sopimusten kautta. Sopimussuhteiden mukaan erotettuna yleisesti käytössä on joko kokonaisurakka tai jaettu urakka.

Kokonaisurakka

Kokonaisurakassa pääurakoitsija on suoraan sopimussuhteessa tilaajan tai rakennuttajan kanssa. Kokonaisurakassa pääurakoitsijalla on kohteen päätoteutus vastuu. Muut sivu-urakoitsijat ja aliurakoitsijat ovat pääurakoitsijan hankkimia ja ovat sopimussuhteessa pääurakoitsijaan. Pääurakoitsijan tulee esittää sivu- ja aliurakoitsijat tilaajalle tai rakennuttajalle hyväksyttäväksi ennen sivu- ja aliurakoiden aloitusta.

Tilaajan hankinnat

Kokonaisurakassa tilaajalla tai rakennuttajalla voi olla myös tilaajan tai rakennuttajan hankintoja. Tilaajan tai rakennuttajan hankinnat ovat suoraan sopimussuhteessa tilaajaan tai rakennuttajaan. Tilaajan tai rakennuttajan hankinnat tulee mainita tarjouspyyntöasiakirjoissa.

Jaettu-urakka

Jaetussa urakassa kohteen pääurakoitsijalla on kohteen päätoteutusvastuu. Pääurakoitsija on sopimussuhteessa tilaajaan tai rakennuttajaan ja pääurakoitsijalla voi olla omia aliurakoitsijoita. Sivu-urakoitsijat ovat sopimussuhteessa tilaajaan tai rakennuttajaan mutta pääurakoitsijan ja tilaajan tai rakennuttajan välisellä alistamissopimuksella sivu-urakoitsijat toimivat työmaalla pääurakoitsijan alaisuudessa. Käytännössä alistamissopimuksen mukaan pääurakoitsija seuraa ja sovittaa sivu-urakoitsijoitten aikataulua kokonaisaikatauluun ja hyväksyy sivu-urakoitsijoitten maksupostiliikennettä tilaajaan tai rakennuttajaan päin.

Kohteen urakkamuoto

Urakkamuodon valintaan vaikuttaa hankkeen kustannusarvio, tarvittavat viranomaisluvat, hankkeen rakennustoimenpiteet, suunnitelmat ja urakka-aika. Jos kohteelle vaaditaan rakennuslupa, niin annetaan kohteen päätoteutusvelvollisuus rakennustöiden urakoitsijalle, koska useimmiten heillä on paras ammattitaito sen hoitamiseen. Urakkamuotona voi olla silloin joko kokonaisurakka tai jaettu urakka. Kohde voidaan suorittaa myös erillisurakointina kun kohteen päätoteutusvelvollisuus on annettu rakennustöiden urakoitsijalle ja sivu-urakoitsijat ovat suoraan sopimussuhteessa rakennuttajaan. Näin voidaan menetellä silloin jos rakennustöiden osuus on hyvin suuri ja sivu-urakoiden ajankohta voidaan selkeästi erottaa rakennusurakoitsijan aikataulusta. Erillisurakointia voidaan käyttää myös silloin, jos sivu-urakat ovat taloudellisesti korkea hintaisia tai sisältävät paljon erikoistöitä tai suunnitelmia joudutaan muuttamaan paljon urakan aikana. Rakennuttajan ja rakennusvalvonnan kannalta helpoin urakkamuoto on kokonaisurakka. Kokonaisurakassa rakennuttajalla on vain yksi sopimusosapuoli, jonka kanssa hän suoraan asioista neuvottelee.

Yleisin urakkamuoto Espoo Kiinteistöpalveluissa

Espoon Kiinteistöpalveluissa yleisimmin käytetään urakkamuotona sopimussuhteiden perusteella kokonaisurakkaa. Kokonaisurakoitsija toimii kohteen pääurakoitsijana. Kokonaisurakoitsijan valinta kohteisiin on ollut perusteltua, koska kohteet ovat yleensä kustannusarvioltaan alle 500 000 euroa ja sivu-urakoitsijoitten osuus hankkeesta voi olla hyvin pieni. Kokonaisurakkaa käytetään useimmiten hankintalain mukaisen kansal-

lisen rajat 150 000 € ylittävissä hankinnoissa, koska kustannussäästöt ovat kuitenkin hyvin minimaaliset verrattuna jaettuun urakkaan. Koska pääosin urakan arvot ovat alle 500 000 € ja sivu-urakoitsijoitten osuus urakan arvosta voi olla pieni, ja kustannussäästöt mitä jaetusta urakasta voitaisiin saada verratun kokonaisurakkaan voivat mennä rakennuttamisen, rakennustöiden valvonnan ja sivu-urakoiden valvontaan. Minikilpailutuksissa joiden urakan arvot jäävät selvästi alle hankintalain kansallisen kynnysarvon 150 000 € voidaan urakat teettää myös erillisurakkana. Näissä tapauksissa pitää kohteen urakkarajat olla hyvin selvät ja silloin myös kohteen päätoteutusvastuu voi tulla rakennuttajalle, jos sitä ei voida sopimuksen mukaisesti jollekin urakoitsijalle velvoittaa. Erillisurakkamuodon käyttöä myös minikilpailutuksissa tulee harkita tapauskohtaisesti ja voiko sillä saada kohteessa kustannussäästöjä koska erillisurakkamuoto vaatii enemmän valvontaa. Urakkamuotoa harkitaan erikseen silloin kun urakan sisältöön kuuluu erikoislaitteiden tilausta ja asennusta joiden toimitusajat ovat pitkät ja urakan rakennustöiden osuus on hyvin pieni. Rakennustöiden urakoitsijan ollessa pääurakoitsijana tällaisessa tapauksessa voivat yleiskustannukset urakka-ajalta nousta kohtuuttoman isoiksi erikoislaitteiden toimitusajoista johtuen. Erikoislaitetoimituksia voivat olla mm. kiinteistöjen lämmitysmuotojen peruskorjaus hankkeet, joissa on rakennustöitä mutta rakennustöiden kustannusten osuus voi olla hyvin pieni verrattuna laitetoimitusten kustannuksiin. Tällaisten hankkeiden kilpailutus tutkitaan erikseen yhteistyössä suunnittelijoiden kanssa.

Jako maksuperusteen mukaan

Urakka voidaan toteuttaa erilaisilla maksuperusteilla. Maksuperusteena voidaan käyttää suoriteperusteisia hinnanmäärittystapoja, joita ovat kokonaishinta- ja yksikköhintaurakka tai kustannusperusteisia hinnanmäärittystapoja, joita ovat laskutyö- ja tavoitehintaurakka. Espoon Kiinteistöpalveluissa yleisimmin käytetään kokonaishintaurakkaa ja lisäksi joissakin kohteissa voidaan pyytää lisäksi yksikköhintoja jonkin osa-alueen suoritukselta.

3.6 Urakka-aika

Urakan aloitus

Urakan aloitusajankohdan määrittämisessä on huomioitava urakan asiakirjojen valmistuminen ja kilpailutuksesta ilmoittaminen, tarjouslaskenta-aika, tarjousten käsittely, budjetin varmistaminen, hankepäätyksen saaminen, asianhallintaan siirtäminen, hyväksytystä tarjouksesta ilmoittaminen, valitusajaja, urakkaneuvottelu ja urakkasopimuksen allekirjoitus. Tarvittava aika urakka-asiakirjojen laadinnasta urakan alkamiseen on kohdekohtainen ja voi olla 50 vuorokaudesta 60 vuorokauteen. Urakka-ajan alkamisessa tulee huomioida myös urakoitsijoiden tarjousten sitovuusaika 3 kuukautta. Urakan alkamisajankohdasta on myös neuvoteltava käyttäjien edustajien kanssa, koska kiinteistöllä voi olla monenlaisia käyttäjiä ja nämä tulee ottaa huomioon urakan aloituksen ja koko urakka-ajan määrittämisessä. Alkamisajankohta suunnitellaan niin että urakan toteuttamiselle voidaan antaa parhaat edellytykset, jossa huomioidaan ulkoiset tekijät mm. vuodenaika ja sääolosuhteet. Pihojen peruserustustöitä ei voida tehdä talvella ja ottaako rakennuttaja tietoisesti riskin teettäessä vesikaton korjaukset talvella vaikka sääsuojat työlle vaadittaisiinkin. Parasta rakentamisen aikaa aina on tietenkin kesä, mutta on myös otettava huomioon rakennuttajan omat resurssit kohteiden rakennuttamiseen ja rakennustöiden valvontaan. Kaikkia kohteita ei voida rakennuttaa samanaikaisesti, koska on myös suunniteltava oman työn osuus kohteissa ja onko niiden toteuttamiseen saatavana apua valvontaan esimerkiksi suunnittelijoilta jne.

Urakan valmistuminen

Kohteen urakka-ajan määrittäminen tehdään suunnitelmien, kustannusarvion ja mahdollisten samankaltaisten kohteiden perusteella. Selvitetään käyttäjien toivomukset ja mahdolliset kiinteistön vapaaolo käyttäjistä. Urakka-aika pyritään ajoittamaan realistisesti niin että sen toteuttaminen kaikin puolin on mahdollista. Jos urakan suorittamiselle annetaan aikaa paljon niin kohteen lopputuloksen kannalta sillä voi olla positiivinen vaikutus. Toisaalta sillä voi myös olla negatiivinen vaikutus koska kiinteistön käyttö voi olla silloin vajaa käytössä ja kiinteistön vajaa käytöstä tulee taloudellisia menetyksiä. Rakennuttamisen ja rakennustöiden valvonnan kustannukset nousevat myös jos kohteella on liian pitkä toteutusaika. Jos urakan suorittamiselle annetaan liian vähän aikaa voi olla

mahdollista että rakennusvirheet kasvaa ja tarjotut urakkahinnat nousevat. Liian lyhyt urakan suoritus aika vaatii myös rakennuttamisen ohjaukselta ja rakennustöiden valvon-
nalta enemmän resursseja. Jos urakan sisältöön kuuluu erikoislaitteiden tilausta ja asen-
nusta on nämä erityisesti otettava huomioon urakka-aikaa määritettäessä. Optimaalisen
urakka-ajan määrittämiseksi tutkitaan suunnitelmat, toteutus vuodenaika, kiinteistön
käyttö, toteutuneet samankaltaiset kohteet, kustannusarvio ja lasketut työmenekit. Urak-
ka-aika määritellään ennemmin pitemmäksi kuin liian lyhyeksi koska laadullisesti lop-
putulos voi olla parempi ratkaisu. Urakka-aikaa ei saa määritellä kuitenkaan liian pit-
käksi koska se ei ole taloudellisesti kannattavaa.

3.7 Tarjouslaskenta-aika

Hankintalain mukaan kansalliset raja-arvot ylittävissä hankinnoissa on ehdokkaille va-
rattava hankinnan laajuus ja laatu huomioon ottaen kohtuullinen aika tarjousten tekemi-
seen (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348 70§). EU:n kynnysrajat ylittävissä
hankinnoissa raja-arvot määritellään lain mukaan tarkemmin..

Kun kohteelle on asetettu urakka-aika ja urakan aloitus päivänmäärä, niin silloin aseteta-
taan urakan tarjouslaskenta-aika. Tarjouslaskenta-aika asetetaan kohteesta riippuen
kolmesta viikosta kuukauteen. Jos tarjouslaskenta-aika on mahdollista antaa pitempänä
niin tarjousten määrä voi lisääntyä ja tarjoukset voivat olla myös edullisempia. Tarjous-
laskenta-aikaa määritellessä tulee huomioida kohde ja liittyykö kohteeseen sellaisia
hankintoja että urakoitsijoilla on mahdollisuus saada niiden hinnat tarjouslaskenta-
aikana. Tarjouslaskenta-ajaksi tulisi määritellä aina vähintään kaksi viikkoa mutta mie-
lellään kuukausi, koska silloin urakoitsijat ehtivät myös kunnolla tutustua kohteeseen.

3.8 Asianumero

Kun kohteen ”urakan nimi” on tiedossa, pyydetään kohteelle Espoon kaupungin kirjaa-
mosta asianumeroa. Kirjaamoon lähdetetään sähköpostilla pyyntö missä on mainittu
hankinnan urakan nimi. Asianumero pyyntö lähdetetään kopiona myös Kiinteistöpalve-
luiden assistentille joka kirjaa hankinnan asiat asianhallintaan. Asianumero kirjataan
tarjouspyyntöön ja urakkaohjelmaan.

4 TARJOUSPYYNTÖASIAKIRJAT

Kun hankinnan urakkamuoto, urakka-aika ja tarjouslaskenta-aika on määritelty, tehdään kohteen kaupalliset asiakirjat. Suunnittelijat tekevät kohteen tekniset asiakirjat. Tarjouspyyntöasiakirjoihin on sisällytettävä kaikki tiedot, jotka ovat tarpeen urakkalaskennassa. Hankintalain mukaan tarjouspyyntö on laadittava niin selväksi, että sen perusteella voidaan antaa yhteismitallisia ja keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa pyydetään toimittajia määrääikaan mennessä esittämään tarjouksensa. (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348 69§).

4.1 Yleiset tarjouspyyntöasiakirjat

Yleisesti vakiintuneet tarjouspyyntöasiakirjat jakaantuvat kaupallisiin asiakirjoihin ja teknisiin asiakirjoihin.

Kaupalliset asiakirjat

- Urakkasopimus
- Urakkaneuvottelupöytäkirja
- Tarjouspyyntö ja ennen tarjouksen antamista annetut kirjalliset lisäselvitykset
- Urakkaohjelma
- Urakkarajaliite
- Tarjous
- Määrä- ja mittaluettelot
- Muutostöiden yksikköhintaluettelo
- Turvallisuusasiakirja.

Tekniset asiakirjat

- Työkohtaiset laatuvaatimukset ja selostukset
- Sopimuspiirustukset
- Yleiset laatuvaatimukset ja työselostukset.

4.2 Tarjouspyyntöasiakirjat Espoon Kiinteistöpalveluissa

Asiakirjojen ulkomuoto

Kaikissa asiakirjoissa käytetään Espoon logoa asiakirjojen yläreunassa.

Kaupalliset asiakirjat

- Urakkaohjelma
- Turvallisuusasiakirja
- Tarjouspyyntö
- Ilmoitus yrityksen tiedoista ja yhteiskunnallisten velvoitteiden suorittamisesta
- Tarjouslomake
- Tarjouspyyntöasiakirjalista
- Suunnitelma-asiakirjaluettelo.

Nämä asiakirjat ovat tarjouspyyntövaiheen asiakirjoja ja asiakirjat tulee tarkistaa kohdekohtaisesti. Joissakin kohteissa voi olla tilaajan omia hankintoja ja tilaajan hankintaluettelo tulee sisällyttää tarjouspyyntöasiakirjoihin.

Urakkaohjelma

Urakkaohjelma on tilaajan tärkein tahdonilmaisu ja voidaan nimittää rakennusurakan hanke-ehdoiksi. Urakkaohjelma sisältää tilaajan ja urakoitsijan väliset hankekohtaisesti esitetyt kaupalliset ehdot ja keskeiset tiedot. Urakkaohjelma vastaakin kysymyksiin että missä rakennetaan, millä ehdoilla rakennetaan ja koska rakennetaan. Urakkaohjelman tulee tehdä aina hankekohtaisesti ja otettava huomioon ne asiat mitkä on kyseiselle hankkeelle ominaisia. Urakkaohjelmassa tulee huomioida että hanke voidaan toteuttaa niin hyvin turvallisesti kuin taloudellisestikin ja saavutetaan se päämäärä mitä hankkeella tavoitellaan. Urakkaohjelman laadintamalli on julkaistu RT-ohjekortissa (RT 16–10698).

Turvallisuusasiakirja

Työturvallisuusasiakirja on rakennustyön turvallisuudesta annetun valtioneuvoston asetuksen mukainen rakennustyön suunnittelua ja valmistelua varten laadittu asiakirja. Rakennuttaja kartoittaa hankkeen riskit ja antaa tarvittavat lähtötiedot ja ohjeet sekä turval-

lisuustavoitteet suunnittelulle ja toteutukselle. Rakennuttaja laatii hankkeesta turvallisuusasiakirjan, joka sisältää tiedot rakennushankkeen vaara- ja haittatekijöistä. Rakennuttaja huolehtii, että hankkeen suunnitteluvaiheessa otetaan huomioon myös suunniteltavan rakennustyön toteuttaminen. Suunnittelijat ottavat kaikessa suunnittelussa huomioon, että rakennustyö voidaan toteuttaa turvallisesti. Rakennuttaja varmistaa, että pääsuunnittelija huolehtii eri suunnitelmien yhteensovittamisesta myös turvallisuusasioiden osalta ja että suunnittelulle on varattu riittävästi aikaa. Rakennuttaja laatii hankkeessa noudatettavat turvallisuussäännöt: hankkeen tavoitteet ja turvallisuuskäytännöt (seuranta, kokouskäytännöt, yhteistoiminta) perehdyttäminen, työnopastus ja kulkulupakäytännöt, käyttäjän turvavaatimukset ja erityisohjeet. Rakennuttaja laatii hankkeessa noudatettavat menettelyohjeet: Töiden ajoitusta ja erityisiä työmenetelmiä koskevat vaatimukset. Aliurakointia ja työturvallisuusmittauksia koskevat menettelyt. Rakennuttaja varmistaa ennen työmaan tai työn aloittamista: turvallisuuteen liittyvistä asioista on sovittu urakoitsijoiden ja muiden rakentamisen osapuolten kanssa ja mahdolliset epäselvyydet asioiden hoitamisessa on selvitetty määrätä työmaalle päätoteuttaja sekä antaa tälle riittävät toimivaltuudet. Koska laki rakennustyön turvallisuudesta luettelee rakennuttajan tehtävät työturvallisuudesta, syntyy rakennuttajalle velvollisuus osoittaa syyttömyytensä, että lakisääteiset tehtävät on suoritettu ja rakennuttamistyö on tehty riittävän hyvin lain edellyttämällä vähimmäisvaatimustasolla. Ennen turvallisuusasiakirjan luontia on ehdoton edellytys että tutustutaan kohteeseen, kuten urakoitsijoita edellytetään tutustumaan ennen tarjouksen tekemistä. Kohteessa kartoitetaan mahdolliset riskitekijät työturvallisuuden osalta ja käyttäjien turvallisuuden varmistaminen työmaan ajalle. Käynnin yhteydessä voidaan ottaa kuvia riskialttiista paikoista. Kohdekäynnin yhteydessä otetaan kohteesta kuva mikä liitetään työturvallisuusasiakirjan kanteen. (Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta 26.3.2009/205)

Tarjouspyyntö

Tarjouspyyntö on laadittava niin selväksi, että sen perusteella voidaan antaa yhteismitallisia ja keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348 69§) Tarjouspyynnössä määritellään työkohde ja pyydetään tarjousta liitteenä olevien asiakirjojen määrittelemästä suorituksesta. Tarjouspyynnössä ilmoitetaan paikka minne tarjous on toimitettava. Tarjouspyynnössä ilmoitetaan aika milloin tarjouksen on oltava perillä ja ilmoitetaan aika mihin asti tarjouksen tulee sitoa tarjouksen tekijää. Tarjouspyynnössä mainitaan urakan nimi ja asianumero mitkä tulee merkitä

tarjouskirjekuoreen. Tarjouspyynnön allekirjoittaa yleensä asiakirjojen valmistelija ja hankepäättöksen tekijä. Espoon Kiinteistöpalveluissa hankepäättöksen tekee urakoissa mitkä ovat arvoltaan 500 000 € tai alle Kiinteistöpalveluiden toimitusjohtaja. Kun urakka menee arvoltaan yli 500 000 € niin tarjouspyynnön allekirjoittaa ja hankepäättöksen tekee Palveluliiketoiminnan toimitusjohtaja.

Ilmoitus yrityksen tiedoista ja yhteiskunnallisten velvoitteiden suorittamisesta

Tarjouspyyntövaiheessa urakoitsijoita velvoitetaan täyttämään lomake missä he vakuuttavat suorittaneensa yhteiskunnalliset lakisääteiset velvoitteensa. Lomakkeella on tarjousvaiheessa tarkoitus vähentää suurien paperien määrää tarjouksen antovaiheessa. Vaihtoehtona urakoitsijoilla on myös antaa tarjousvaiheessa kaikki annettavat tiedot tarjouksen mukana. Tarjousvaiheen jälkeen ennen hankepäättöä rakennuttaja/tilaaja pyytää urakoitsijalta mikä vertailuperusteiden mukaan urakkaa suorittamaan ehdotetaan valittavaksi kaikki tiedot (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006).

Tarjouslomake

Tarjouslomake liitetään aina tarjouspyyntöasiakirjoihin ja silloin varmistetaan että tarjouslomake on kaikille samanlainen. Valmiilla tarjouslomakkeella varmistetaan myös että kaikki tarjoukset on samanmuotoisia eivätkä sisällä erilaisia ehtoja. Kun käytetään valmista tarjouslomaketta, niin tarjousten vertailu helpottuu. Tarjouslomakkeella voidaan pyytää myös erillishintoja osasuorituksille tai yksikköhintoja. Tarjouslomakkeen liitteenä voidaan käyttää myös yksikköhintaluetteloa jos kohteessa tarvitaan laajempaa yksikköhintaluetteloa.

Tarjouspyyntöasiakirjalista

Tarjouspyyntöasiakirjalistassa listataan kaikki asiakirjat mitä tarjouspyyntöasiakirjoihin kuuluu. Tarjouspyyntöasiakirjalistan mukaan urakoitsijat voivat tarkistaa että kaikki asiakirjat ovat mukana laskelmissa.

Tekniset asiakirjat

Suunnittelijat tekevät kohteen tekniset asiakirjat ja se taho joka hankkeen kilpailuttaa tulee varmistaa että myös kaikki tekniset asiakirjat ovat mukana suunnittelijoiden laatiman asiakirjaluettelon mukaisesti. Kohteesta tehdään vielä kaupallisiin asiakirjoihin luettelo missä on lueteltu mitä suunnitelmia kohteesta on ja kuka tai mikä yritys ne on suunnitellut. Luettelossa luetellaan kaikki suunnittelijoiden laatimat asiakirjalistat, työselostukset ja piirustukset sen luettelon pohjalta mitä suunnittelijoilta on saatu. Luettelolla varmistetaan se että kaikki tekniset asiakirjat ovat laskennassa mukana ja urakalaskijat tietävät mitä suunnitelmia laskentaan kuuluu

5 KILPAILUTUS

5.1 Julkiset hankinnat

Julkisilla hankinnoilla tarkoitetaan sellaisia tavara-, palvelu- ja rakennusurakkahankintoja, joita valtio, kunnat ja kuntayhtymät, valtion liikelaitokset sekä muut hankintalainsäädännössä määriteltyt hankintayksiköt tekevät oman organisaationsa ulkopuolelta. Julkiset hankinnat tulee tehdä hankintalainsäädännössä säädettyjä menettelytapoja noudattaen. Sääntelyn tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä. Tämän vuoksi hankinnat on pääsääntöisesti kilpailutettava avoimesti ja tehokkaasti, ja kilpailuun osallistuvia yrityksiä on kohdeltava tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Julkisen hankinnan kilpailuttamiseksi hankintayksikön on valittava hankinnan luonteeseen soveltuva, hankintalainsäädännön mukainen menettelytapa. Hankinnan ennakoitu arvo, eli ylittääkö se EU-kynnysarvon tai kansallisen kynnysarvon vai ei, vaikuttaa valitun menettelytavan kulkuun. Yhteistä eri menettelytavoille on, että kilpailuttaminen tulee tehdä avoimesti. Hankinnan avoin kilpailuttaminen tarkoittaa muun muassa sitä, että hankinnasta ilmoitetaan riittävän laajasti. (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348).

5.2 Hankintalaki

Espoon kaupunkia sitoo laki julkisista hankinnoista (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348). Lain tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä, edistää laadukaiden hankintojen tekemistä sekä turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuolisia mahdollisuuksia tarjota tavaroita, palveluita ja rakennusurakointia julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa.

5.3 Urakkakilpailu

Kun tarjouspyyntö-asiakirjat ovat valmiit, suunnitellaan urakkakilpailun järjestäminen. Rakennusurakkasopimuksen syntyprosessia säätelee oikeustoimilaki ja alan yleinen käytäntö urakkakilpailun järjestämisestä perustuen rakennusalan urakkakilpailun periaatteisiin (RT 16 -101 82). Urakkakilpailun tarkoituksena on varmistaa tilaajan ja urakoitsijan tasavertainen asema sekä kiinnittää kummankin osapuolen huomiota oikeudenmukaiseen menettelyyn. Urakkaehtojen on oltava tasapuoliset sekä yhtäläiset kaikil-

le urakoitsijoille. Kun tiedetään kohteen karkea kustannusarvio, voidaan sen mukaan suunnitella kilpailutuksen muotoa. Karkea kustannusarvio ei ole tarkka kustannusarvio ja joissakin kohteissa on myös teetetty mm. suunnittelijoilla tarkempi kustannusarvio mitä voidaan käyttää kohteen ennakoidun arvon määrittämisessä. Urakkakilpailutus tehdään ennakoidun arvon perusteella joko kansallisena urakkakilpailuna tai ns. minikilpailutuksena. Urakkakilpailutus voidaan myös tehdä kansallisena kilpailutuksena vaikka kohteen arvon mukaan sitä ei velvoitettaisi tekemään, mutta jos kohde vaatii laajempaa kilpailutusta sen vuoksi että saadaan vertailukelpoisia tarjouksia.

5.4 Kansallinen kilpailutus

Hankintalain mukaan rakennusurakat joiden arvonlisäveroton ennakoitu arvo on 150 000 € tai yli on kilpailutettava kansallisesti. Rakennusurakat joiden arvonlisäveroton ennakoitu arvo on yli 5000 000 €, on kilpailutettava koko Euroopan yhteisön alueella. Kansalliset raja-arvot on säädetty Suomessa lailla ja Euroopan yhteisöjen komissio tarkistaa EY-raja-arvot asetuksella kahden vuoden välein (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348). Espoon kiinteistöpalveluissa rakennusurakat jäävät kansalliselle tasolle ja rakennusurakat mitkä ylittävät EU:n kilpailuttamisen rajat kilpailuttaa Espoon kaupungin Tilakeskus- Liikelaitos. Espoon kiinteistöpalveluilla voi olla kilpailutuksia mitkä ylittävät EU:n raja-arvot mm. palveluiden hankinnoissa missä raja-arvo on 200 000 €.

Kansalliset kynnysarvot (Hankintalain 15 §) 1.6.2010 alkaen

Viranomaiset ja muut julkisen hankinnan tekijät (Hankintalain 6 §:ssä määritellyt hankintayksiköt)

Hankintalaji	Hankintaviranomainen
	Kynnysarvo (euroa)
Tavara- ja palveluhankinnat	30 000
Käyttöoikeussopimukset	30 000
Liitteen B (ryhmä 25) terveydenhoito- ja sosiaali- palvelut ja koulutuspalvelut yhteishankintana	100 000
Rakennusurakat	150 000
Käyttöoikeusurakat	150 000
Suunnittelukilpailut	30 000

Kuva 1 Kansalliset kynnysarvot (Työ- ja elinkeinoministeriö)

Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Rakennusurakan ennakoitua arvoa laskettaessa

on otettava huomioon urakan arvo sekä sellaisten urakan toteuttamisessa tarpeellisten tavaroiden ennakoitu kokonaisarvo, jotka hankintayksikkö antaa urakoitsijan käyttöön. Kun kohteesta on laskettu kustannusarvio joka ylittää kansallisen kynnysrajan tulee kohde kilpailuttaa kansallisesti. Jos kohteen kustannusarvio on huomattavasti alle kansallisen kynnysrajan, voidaan kohde kilpailuttaa mm. minikilpailutuksena vähintään kolmen urakoitsijan välillä niin että syntyy selvä urakkakilpailu. Jos kohteen kustannusarvio on hieman alle kansallisen kynnysrajan mutta ei olla varmoja että jääkö annetut tarjoukset kansallisen kynnysrajan alle niin tässä tapauksessa on selvempää kilpailuttaa kohde kansallisesti. Kilpailutus aloitetaan tekemällä julkinen hankintailmoitus.

Julkinen hankintailmoitus

Julkisissa hankinnoissa kilpailun toteutumiseksi on tärkeää, että yritykset saavat riittävästi ja tasapuolisesti tietoja meneillään olevista tarjouskilpailuista. Näin taataan aito kilpailu ja mahdollisuus tehdä hankinnat taloudellisesti. Hankintayksiköllä itsellään ei aina ole tietoa kaikista mahdollisista tarjoajista. Ilmoitusmenettelyn tarkoituksena on myös taata avoimuusperiaatteen toteutuminen tarjouskilpailuissa. Julkisten hankintojen avoimuusperiaate on johdettu EY:n perustamissopimuksen syrjimättömyysperiaatteesta. Ilmoitusvelvoite koskee hankintalain ja erityisalojen hankintalain mukaisia hankintayksiköjä. Hankintalaissa tarkoitettuja hankintayksiköitä ovat valtion, kuntien- ja kuntayhtymien viranomaiset, evankelis-luterilainen kirkko ja ortodoksinen kirkko sekä niiden seurakunnat ja muut viranomaiset, valtion liikelaitokset ja julkisoikeudelliset laitokset tai mikä tahansa hankinnan tekijä kun se on saanut hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta edellä mainituilta yksiköiltä. Erityisalojen hankintayksiköjä ovat valtion, kuntien ja kuntayhtymien viranomaiset, liikelaitokset, julkisoikeudelliset laitokset sekä edellä mainittujen tahojen muodostamat yhteenliittymät, jotka harjoittavat toimintaansa energiahuollon, veden, liikenteen tai postipalvelujen toimialoilla. Hankintamenettelystä riippuen yrityksiä voidaan pyytää jättämään tarjouksensa julkaistun ilmoituksen tai erillisen tarjouspyynnön perusteella. Rajoitetussa menettelyssä, neuvottelumenettelyissä ja kilpailullisessa neuvottelu-menettelyssä toimittajia pyydetään ilmoittautumaan ehdokkaaksi tarjouskilpailuun. Ilmoitusmenettelyn laiminlyönti on muotovirhe, joka pahimmillaan voi johtaa hankintapäätöksen kumoamiseen markkinaoikeudessa. Lisäksi on muistettava, että hankintailmoituksen sisältö ratkaisee, jos hankintailmoitus ja tarjouspyyntö eroavat toisistaan. Ilmoituksen tekijä vastaa ilmoituksen sisällöstä. Kansallinen ilmoitusvelvollisuus koskee hankintoja, jotka ylittävät hankintalaissa

säädetyt kansalliset kynnysarvot. Kansallisten kynnysarvojen alle jääviin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia, joten näiden ns. pienhankintojen ilmoittaminen julkisesti jää hankintayksikön harkintaan.

Hilma

HILMA on työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä maksuton, sähköinen ilmoituskanaava, jossa hankintayksiköt ilmoittavat julkisista hankinnoistaan. Yritykset puolestaan saavat Hilmasta reaaliaikaista tietoa käynnissä olevista hankintamenettelyistä ja ennakkotietoa tulevista hankinnoista. Hilmassa ilmoitetaan kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat. EU-ilmoituksista Hilmassa täytetään ennakkoilmoitus, hankintailmoitukset ja jälki-ilmoitukset. Muut EU-ilmoitukset tehdään suoraan Simapin verkkosivustolla. Hankintoja koskevien ilmoituslomakkeiden täyttö edellyttää hankintayksikön käyttäjän rekisteröitymistä. Voimassaolevia ilmoituksia voi selata ilman rekisteröitymistä. Ilmoituslomakkeiden täyttämiseksi kirjaudu sisään tai tarvittaessa rekisteröidy etusivulta. EU- ja kansalliset hankintailmoitukset täytetään sähköisesti Hilmassa. Ilmoitukset voi tehdä suomen tai ruotsin kielellä.

Asiakirjat L:Asemalle

Tarjouspyyntöasiakirjat tallennetaan L:asemalle ja polkuun L:\5 YHTEISET\99 Siirto\Siirto ennen ilmoitusta Hilmassa. Tarjouspyyntöasiakirjat tallennetaan työtilaan pdf-muodossa.

Ilmoitus Hankintapalveluun

Ennen ilmoitusta Hilmassa tehdään ilmoitus Espoon Hankintapalveluille osoitteeseen hankinta@espoo.fi. Tarkemmat ohjeet ilmoituksen muodosta annetaan liitteessä 1 (Rakennushankkeiden ohjeistus)

.

Ilmoitus Hilmaan

Ilmoitukset tehdään Internet-osoitteessa <http://www.hankintailmoitukset.fi/fi/>. Jos hankintailmoitus halutaan nähtäväksi Hilman sivuilla saman päivän aikana, tulee ilmoitus tehdä Hilmassa ennen klo 11.30, jotta se ehtii EUVL:n julkaisutoimistoon saman päivän

aikana. Jos ilmoitus tehdään klo 11.30 jälkeen, niin ilmoitus julkaistaan seuraavan päivän aikana. Kilpailuttamisen tietojen antaminen Hilmaan vaatii rekisteröitymisen. Rekisteröitymisen yhteydessä luodaan tunnus ja salasanan joita käytetään sisään kirjautuessa.

Huomioitavia asioita ilmoituksessa

Hilman ilmoituksen on oltava tarjouspyynnön mukainen. Ilmoituksen tulee tehdä niin tarkasti, ettei synny riisiriitaisuuksia tarjouspyyntöön verrattuna. Jos tarjouspyyntö ja hankintailmoitus eroavat sisällöltään toisistaan, noudatetaan sitä, mitä hankintailmoituksessa ilmoitetaan. Tarjoajien soveltuvuusehdot tulee mainita kansallisissa ilmoituksissa jos on kysymyksessä rajoitettu tai neuvottelumenettely. Avoimessa menettelyssä soveltuvuusehtoja ei tarvitse merkitä ilmoitukseen vaan riittää että on mainittu tarjouspyyntöasiakirjoissa. Soveltuvuusehdot myös avoimessa menettelyssä merkitään ilmoitukseen samalla tavalla kuten tarjouspyyntöasiakirjoissa. Ilmoituksessa on huomioitava osoite mihin tarjoukset tulee jättää ja hankinnan tunniste eli asianumero. Asianumeron mukaan kohteesta tallennetaan tiedot asianhallintaan. Osoite minne tarjoukset lähetetään, on tärkeä, jotta tarjoukset tulevat oikeaan osoitteeseen. Tarjoukset kirjataan tarjousten tuloaikojen mukaan asianhallintaan.

Muulla ilmoittaminen

Sen jälkeen kun hankintailmoitus on julkaistu Hilmassa voi hankintailmoituksen julkaista myös muussa tarkoituksenmukaisessa tiedotusvälineessä, kuten sanoma- tai ammattilehdissä taikka omilla internet-sivuilla. Mahdollisiin tarjoajiin voidaan olla myös suoraan yhteydessä. Muualla julkaistuun EU-ilmoitukseen ei saa sisältyä sellaisia tietoja, joita ei ole julkaistu Euroopan unionin virallisessa lehdessä. Muualla julkaistavassa ilmoituksessa on mainittava päivä, jona ilmoitus on lähetetty julkaistavaksi Hilmassa.

Kun HILMA ilmoitus on julkaistu, lähetetään viesti Espoon Hankintapalveluille ja Hankintapalvelut liittää tarjouspyyntöasiakirjat linkkiin <http://www.espoo.fi/hankinnat>.

Sivustojen tarkastus

Kun HILMAN ilmoitus on julkaistu ja ilmoitus tehty Espoon Hankintapalveluille käydään asia tarkistamassa Hilman sivuilta. HILMAN sivuilta voidaan ottaa myös ilmoi-

tuksesta kopio vielä omiin tiedostoihin. Ilmoituksesta tarkistetaan myös linkki mihin tarjouspyyntöasiakirjat on tallennettu ja tarkistetaan että kaikki linkin takana olevat tiedostot aukeavat normaalisti.

Lähetys kopiolaitokselle

Kun ilmoitus Hilmassa on julkaistu, niin kopiolaitokselle lähdetetään tilauslomake sähköpostin liitteenä. Tilauslomakkeeseen merkitään mitä asiakirjoja asia koskee, kopioiden määrä ja koska kopiot pitää olla valmiina ja toimitusajankohta. Tilauslomakkeeseen ja sähköpostiin merkitään polku mistä kopiolaitos hakee sähköisesti tarjouspyyntöasiakirjat. Kun sähköposti lähetys on lähetetty, tulee kopiolaitokselta automaattinen vastaus onnistuneesta lähetyksestä ja vielä myöhemmin tulee kopiolaitokselta lähetys missä on linkki josta voi seurata lähetettyjen asiakirjojen kopioinnin kulkua.

5.5 Asianhallinta

Tarjouspyyntö ja hankintailmoitus tallennetaan asianhallinnan sivustoille D360 päätöksentekojärjestelmään Word muodossa. Kilpailutuksen valmistelija lähettää tarjouspyynnön yksikön assistentille jolla on käyttöoikeudet asianhallinnan muokkaamiseen. Assistentti tallentaa tarjouspyynnön asianhallinnan sivuille. Asianhallinnan sivustoilla voidaan käydä tarkistamassa kohteeseen liittyviä asiakirjoja.

5.6 Minikilpailutus

Hankkeen ennakoidun arvon alittaessa kansallisen kynnyksrajan 150 000 euroa voidaan kohde kilpailuttaa ns. minikilpailutuksena. Minikilpailutukseen tulee ottaa vähintään kolme tarjoajaa. Kansallisen kynnyksrajan alittavat urakat voidaan kyllä ilmoittaa Hilmassa ja on suositeltavaa ilmoittaa, koska silloin myös varmistetaan vertailukelpoisten tarjousten saaminen.

6 TARJOUKSET

6.1 Tarjousten seuranta

Tarjousten jättöä voidaan seurata D 360 päätöksentekojärjestelmässä. Sieltä nähdään koska tarjous on jätetty ja kuka on tarjouksen tekijä. Tarjouksen sisältöä ei sieltä näe.

6.2 Tarjousten avaus

Kun tarjousaika on ohi niin kirjaamo lähettää kaikki tarjoukset kilpailun valmistelijalle, eli henkilölle joka on merkitty yhteyshenkilöksi tarjouspyyntöön. Lähetys lähetetään sisäpostin kautta urakoitsijan lähettämissä avaamattomissa kirjekuorissa. Kirjekuoreen on laitettu kirjaamon leima mihin on merkitty tarjouksen jättö päivänmäärä ja kellonai-
ka. Tarjousten valmistelija ja projektiassistentti avaavat tarjoukset ja tarkistavat että kaikki tarjoukset ovat tarjouspyynnön mukaisia. Jos tarjouksesta puuttuu joitain tietoja mitä on pyydetty tarjouksessa, niin puutteista tehdään merkintä huomautuksen kohdalle. Tarjousten avauksesta tehdään pöytäkirja, jonka molemmat tarjousten valmistelija ja assistentti allekirjoittaa.

7 HANKEPÄÄTÖS

7.1 Päätöksen valmistelu

Urakoitsijaesitys

Kilpailutuksen valmistelija tekee tarjouksien avaamispöytäkirjan mukaan esityksen tuotantoyksikön palvelujohtajalle. Tarjouksista on hyväksyttävä se, joka on hankintayksikön kannalta kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin. Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen arvioinnissa käytettävien vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi. Palveluhankinnoissa tai rakennusurakoissa, joissa palvelun tarjoamisesta tai rakennustyöstä vastaavien henkilöiden asiantuntemuksella, ammattitaidolla tai pätevyydellä on erityinen merkitys, vertailuperusteina voidaan käyttää myös hankinnan toteuttamisessa tarvittavaa tarjoajien soveltuvuuden vähimmäisvaatimukset ylittävää laadunhallintaa, pätevyyttä, kokemusta ja ammattitaitoa. Käytettäessä valintaperusteena kokonaistaloudellista edullisuutta myös arvioinnissa käytettävät vertailuperusteet on ilmoitettava tärkeysjärjestyksessä hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348 69§) Kilpailutuksen valmistelija esittää urakoitsijaksi sitä joka on tarjouspyynnössä mainittujen vertailuperusteiden mukaan sopivin urakoitsija. Avoimessa menettelyssä vertailuperusteena on yleensä halvin hinta.

Tarjouksen hylkääminen

Tarjouksen hylkäämistä arvioidaan yleensä silloin kun tarjous ei ole pyydetyn tarjouspyynnön mukainen tai sisältää omia ehtoja. Lähtökohtana kaikille tarjouksille on, että annetut tarjoukset on tarjouspyynnön mukaisesti annettu ja tarjoukset eivät saa sisältää omia ehtoja. Jos tarkastuksessa havaitaan tarjouksen tarjouspyynnön vastaisuuksia, on arvioitava, onko esim. tarjouspyynnössä puutteita, joista virheet johtuvat, onko mahdollisuus pyytää täsmennystä tai jättää virhe huomiotta vai onko velvollisuus pois sulkea tarjous. Lähtökohtana tarjousten käsittelylle on, että kaikkia urakoitsijoita kohdellaan samanarvoisesti. Jos tarjous on puutteellinen, tulee urakoitsijalta pyydettyä lisäselvitystä harkita aina tapauskohtaisesti, koska silloin voidaan myös ne urakoitsijat asettaa eriarvoiseen asemaan, jotka ovat tarjoukset jättäneet pyydettyssä muodossa.

Kun tarjous on jätetty pyydettyssä muodossa mutta urakoitsijalta on jäänyt huomiotta täyttää jokin yksittäinen kohta mitä on tarjouslomakkeella pyydetty esimerkiksi yksiköhintaa joltakin kohtaa, luottoluokituksen arvo tai liikevaihtomäärä ja näiden asioiden selvitysten pyytäminen ei vaikuta lopulliseen tarjousten vertailuun voidaan selvitykset pyytää. Urakoitsijan on annettava selvitykset kirjallisesti ja viipymättä. Jos urakoitsija ei selvityksiä anna, tulee tarjous tällöin hylätä puutteellisena. Jos tarjouksesta puuttuu useita annettavia kohtia, tulee tarjous hyljätä puutteellisena. Kun urakoitsijan tarjous on huomattavasti alle muiden tarjousten ja tarjous on vielä alle lasketun kustannusarvion, tulee tarjouksen antajalta pyytää lisäselvitystä annettuun tarjoukseen. Hankintayksikkö voi hylätä hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden hinnaltaan poikkeuksellisen alhaisen tarjouksen. Hankintayksikön on kirjallisesti pyydettävä tarjoajalta kirjallista selvitystä tarjouksen perusteista ennen tarjouksen hylkäämistä (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348 69§). Kun tarjouspyyntöasiakirjoissa on mainittu ehto vuotuisen liikevaihdon määrästä, niin pääsääntöisesti myös urakoitsijan tulee täyttää tämä ehto. Liikevaihdon määrällä pyritään asettamaan urakoitsijalle ne taloudelliset ehdot minkä sen tulee täyttää. Tarjouskilpailusta tulee sulkea pois ehdokas tai tarjoaja, jolla ei ole teknisiä, taloudellisia tai muita edellytyksiä hankinnan toteuttamiseksi (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348 69§). Vaadittuja ehtoja tulee tarkoin harkita myös urakkaehdoissa, koska liian tiukat ehdot voivat johtaa tarjousten vähenemiseen ja ristiriitoihin tarjousten käsittelyvaiheessa. Kun urakoitsijan liikevaihdon määrä alittaa vähäisesti vaaditun määrän, tulee myös tarkastella sitä että onko vaadittu liikevaihtomäärä kohteen luonteen mukaisesti liian tiukka raja. Tarjousten hylkäämisessä on aina tarkoin harkittava sitä että tarjoukset ovat tarjouspyyntöjen mukaisia ja poikkeuksia tarjousten hyväksymiselle ei voida tehdä ehtojen osalta, vaan ehdot on tehtävä tarjouspyyntöasiakirjoihin sellaiset että niitä noudatetaan ehdottomasti tarjousvaiheessa.

Valmistelupöytäkirja

Kilpailutuksen valmistelija tekee tarjousten valmistelusta pöytäkirjan jossa on mainittu kaikki tarjouksen tehneet ja tarjoushinnat. Pöytäkirjassa on esitys urakoitsijasta hankkeelle ja mahdollinen tarjouksen hylkäys sekä hylkäyksen perusteet. Hankintayksikön on tehtävä ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuksista sekä tarjousmenettelyn ratkaisusta kirjallinen päätös, joka on perusteltava. Päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, joita ovat ainakin ehdokkaan, tarjoajan tai tarjouksen hylkäämisen perusteet sekä ne perusteet,

joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty. Jos hankinnassa on noudatettava 77 §:ssä tarkoitettua odotusaikaa, päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on lisäksi käytävä ilmi, minkä ajan kuluttua hankintasopimus voidaan tehdä (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348 69§).

7.2 Päätösesitys

Valmistelija lähettää pöytäkirjan tuotantoyksikön palvelujohtajalle sähköpostin liitteenä word. muodossa. Kun palvelujohtaja tarkistaa pöytäkirjan ja hyväksyy sen niin hän lähettää sen toimitusjohtajalle hyväksyttäväksi. Jos palvelujohtaja huomaa pöytäkirjassa virheen tai menettelytapavirheen tarjousten osalta, palauttaa hän pöytäkirjan valmistelijalle uudelleen valmisteluun. Valmistelija korjaa pöytäkirjan virheiden osalta ja palvelujohtaja tarkistaa pöytäkirjan ja lähettää sen toimitusjohtajalle hyväksyttäväksi.

7.3 Päätöksen hyväksyminen

Toimitusjohtaja tarkastaa palvelujohtajan esittämän hankepäätös pöytäkirjan, ja jos pöytäkirjaan tai tarjousten hyväksymiseen ei ole korjaamista silloin toimitusjohtaja hyväksyy esityksen.

7.4 Päätöksestä tiedottaminen

Assistentti valmistelee Toimitusjohtajan hyväksymän virallisen pöytäkirjan ja lähettää pöytäkirjan tarjouksen antaneille urakoitsijoille sähköposti osoitteeseen, jonka urakoitsijat ovat tarjouslomakkeella ilmoittaneet. Hankintayksikön tekemä päätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje on annettava tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee. Päätös edellä mainittuine asiakirjoinaan annetaan tiedoksi käyttäen ehdokkaan ja tarjoajan hankintayksikölle ilmoittamaa sähköistä yhteystietoa. Käytettäessä sähköistä yhteystietoa ehdokkaan ja tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoinaan tiedon sinä päivänä, jolloin mainitut asiakirjat sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Käytettäessä

sähköistä tiedoksiantoa hankintayksikön on merkittävä viestiinsä erikseen tieto viestin lähettämispäivästä (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348 69§).

7.5 Valitusaika

Kun tarjouspyyntöasiakirjoissa pyydetään urakoitsijan esittämään sähköpostiosoite mihin tieto urakoitsija valinnasta annetaan, niin tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon sinä päivänä, jolloin mainitut asiakirjat sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa hankintayksikön on merkittävä viestiinsä erikseen tieto viestin lähettämispäivästä. Kun tiedoksianto annetaan sähköisesti edellä mainitulla tavalla, asianosaisen on esitettävä vaatimus 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Kun tieto annetaan urakoitsijoille valinnasta sähköisesti, niin hankintapäätökseen merkitään ”Hankintasopimus ei synny tällä päätöksellä vaan vasta myöhemmin tehtävällä kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua siitä, kun tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksi”. Kun tiedoksianto annetaan kirjeenä postin välityksellä, niin asianosaisen katsotaan saaneen tiedon seitsemäntenä päivänä tiedon lähettämisestä. Tällöin asianosaisen on annettava vaatimus 14 päivän kuluessa siitä kun hänen katsotaan saaneen tiedoksi saannin eli $7 + 14$ päivää = 21 vuorokauden kuluessa. Kun tieto annetaan urakoitsijoille postitse kirjeellä, niin hankintapäätökseen merkitään ”Hankintasopimus ei synny tällä päätöksellä vaan vasta myöhemmin tehtävällä kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 21 päivän kuluttua siitä, kun tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksi”. Asianosaisille lähetettävään päätöspöytäkirjaan liitetään aina mukaan ohjeet ”Oikaisuohje ja valitusosoitus Markkinaoikeuteen”. (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348)

7.6 Päätöksen voimaantulo

Mikäli hankepäätyksestä ei ole tullut oikaisuvaatimusta 14 vuorokauden tai 21 vuorokauden kuluttua on hankepäätyös lainvoimainen. Kun hankepäätyös on lainvoimainen, tehdään hankintasopimus. Hankintasopimus syntyy kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. (Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348)

8 URAKKASOPIMUS JA URAKKANEVOTTELU

8.1 Urakkaneuvottelu

Kun hanke päätöksen valitus aika on ohi ja päätöksestä ei ole valitettu, niin sovitaan valitun urakoitsijan kanssa urakkaneuvotteluajankohta. Ennen urakkasopimuksen allekirjoitusta pidetään urakoitsijan kanssa urakkaneuvottelu missä tarkastetaan tarjouspyyntöasiakirjat. Urakkaneuvottelussa urakoitsijan on esitettävä ne asiat, jotka voivat olla ristiriitaisia asiakirjoissa ja rakennuttaja päättää minkä asiakirjan mukaan kohde toteutetaan. Urakkaneuvottelupöytäkirja liitetään urakkasopimusasiakirjoihin. Urakoitsijan tulee laatia urakkaneuvotteluun esitys maksuerätaulukosta.

Maksuerätaulukko

Urakoitsija laatii maksuerätaulukon, jonka rakennuttaja tarkistaa ja hyväksyy tai vaatii siihen muutokset. Maksuerätaulukon ensimmäinen ja viimeinen erä voidaan yleensä määrittellä urakkaohjelmassa. Maksuerätaulukon tulee olla sellainen, että kaikki maksuerät ovat työmaalla mitattavissa. Sellaista maksuerätaulukkoa tulee välttää, jossa suoritukset on merkitty prosenttiosuuksilla valmiiksi tehdyiksi, koska suoritukset on vaikea mitata työmaalla. Maksueriin tulisi aina sisältyä asennus ja tarvikkeet. Sellaisen laitteen hankinta voidaan tapauskohtaisesti sopia erikseen, joka on iso osa koko urakasuoritusta. Pääsääntö on että laite pitää olla työmaalla ja kiinnitettynä ennen jonkin maksuerän hyväksyntää. Hyväksytty maksuerätaulukko liitetään urakkasopimusasiakirjoihin.

8.2 Urakkasopimus

Urakkasopimus laaditaan urakkasopimuslomakkeelle RT 80260. Urakkasopimukseen liitetään, YSE 1998, tarjouspyyntökirje, mahdollinen urakkaneuvottelupöytäkirja, mahdolliset tarjouspyynnön jälkeen lähetetyt lisäselvitykset, tämä urakkaohjelma, tarjous, maksuerätaulukko sekä asiakirjaluettelossa mainitut tekniset suunnitelma-asiakirjat.

8.3 Rakennusaikainen vakuus

Urakoitsijan tulee luovuttaa rakennusaikainen vakuus rakennuttajalle kun urakkasopimus on allekirjoitettu. Työn aloitukselle ei anneta lupaa enne kuin urakoitsija on rakennusaikaisen vakuuden luovuttanut. Asian varmentamiseksi jo urakan laskenta-aikana urakkaohjelmaan kirjoitetaan ehdot ja menettelytavat vakuuden osalta.

8.4 Rakennuslupa

Kun hankkeelle vaaditaan rakennuslupa, niin rakennusluvan hakee tilaaja ennen kilpailutusta, että tiedetään hankkeen rakennuslupaehdot, jotka voidaan kirjata tarjouspyyntöasiakirjoihin. Urakkasopimuksen allekirjoituksen jälkeen urakoitsijalle luovutetaan hankkeen rakennuslupa ja rakennuslupa piirustukset, jos hankkeelle on rakennuslupa vaadittu. Urakoitsijan tulee tarkastaa rakennuslupaehdot ja katselmukset mitä kohteelle on vaadittu. Kun kohteelle on vaadittu rakennuslupaehtojen mukainen aloituskokous, tulee urakoitsijan sopia ajankohta rakennusvalvonnan kanssa. Urakoitsijan tulee hakea luvat myös työmaan vastaaville työnjohtajille, jotka rakennuslupaehdoissa vaaditaan.

9 RAKENNUSAIKAISET RAKENNUTTAMISTEHTÄVÄT

9.1 Rakentamisen ohjaus

Rakentamisen ohjauksella varmistetaan sopimuksenmukainen suoritus, huolehditaan toimeksiantajan eduista ja rakennuttajan velvoitteista sekä valvotaan urakoitsijoiden ja muiden työnsuorittajien työsuoritusta. Rakennuttajan toimenpitein luodaan edellytykset rakennuskohteen rakentamiselle, teetetään täydentävät sekä tarvittavat muutostyösuunnitelmat. Aikatauluvalvonnalla varmistetaan kohteen valmistuminen sovituissa aikatauluissa. Rakennuttaja huolehtii maksuliikenteen hoitamisesta ja rakentamisen edistymisen valvonnasta sekä tekee tarvittavat rakentamista koskevat päätökset hankkien suorituksilleen sovituissa vaiheissa toimeksiantajan hyväksynnän. (RT 10–10575)

9.2 Työmaan kokoukset

Aloituskokous

Kun urakkasopimus on allekirjoitettu ja urakoitsija on rakennusaikaisen vakuuden luovuttanut tilaajalle, niin sovitaan työmaan aloituskokous missä työmaa luovutetaan urakoitsijan haltuun urakan suoritusta varten.

Aloituskokouksen ajankohta

Ensimmäisen työmaakokouksen ajankohdan tulisi määritellä hankkeen rakennuslupaehdojen mukaan. Jos rakennuslupaehdoissa vaaditaan rakennusvalvonnan aloituskokous, niin urakkasopimuksen mukainen ensimmäinen työmaakokous tulisi pitää ennen rakennusvalvonnan aloituskokousta. Kun urakkasopimuksen mukainen ensimmäinen työmaakokous pidetään ennen rakennusvalvonnan aloituskokousta, niin urakoitsija voi hakea hankkeelle vastaavat työnjohtajat ja sopia rakennusvalvonnan aloituskokouksen. Perustelut aloituskokousten ajankohtaan on siinä, jos rakennuslupaehdoissa on ehto että vaaditaan aloituskokous ja vastaavan työnjohtajan hyväksyntä ennen töiden aloitusta, niin näiden asioiden varmistus kuuluu myös rakennuttajan tehtäviin.

Kokouspaikka

Aloituskokous pyritään pitämään aina siellä kiinteistöllä missä urakkasuoritus suoritetaan, mikäli se on tilankäytön kannalta mahdollista. Jos aloituskokousta tai muita työmaakokouksia ei ole mahdollista pitää työmaalla järjestetään kokouspaikat virastopihan kokoustiloista.

Kokoukseen osallistujat

Aloituskokouskutsu lähetetään kaikille osapuolille, jotka hankkeessa ovat mukana tilaajan edustajat, rakennuttajan edustajat, kaikki valvojat, suunnittelijat, kiinteistön käyttäjät, kiinteistön huollosta vastaavan yrityksen edustaja tai kiinteistönhoitaja ja urakoitsijat. Aloituskokouskutsun tulisi lähettää kaikille osapuolille vähintään viikkoa ennen kokousajankohtaa.

Kokouksen asialista

Kokousasiat käsitellään kokouksen asialistan mukaisesti. Kokouksen asialista voidaan lähettää asianosaisille kokouskutsun yhteydessä tai voidaan jakaa myös kokouksen alussa. Aloituskokouksissa ja työmaakokouksissa kokouksen puheenjohtajana toimii rakennuttajan edustaja. Kokouksien sihteerinä toimii työmaan rakennusteknisten töiden valvoja, jos ei muuta sihteerä ole nimetty.

Osallistujaluettelo

Kokouksen puheenjohtaja laittaa kokouksen osallistujille kiertoon osallistuja luettelon johon jokainen osallistuja merkitsee nimensä, puhelin numeronsa, sähköpostiosoitteensa ja organisaation ketä he edustavat.

Kokouspöytäkirja

Aloituskokouksen pöytäkirjassa käsitellään asiat kokouksen asialuettelon mukaisesti. Aloituskokouksen pöytäkirjaan liitetään kohteen yhteyshenkilöluettelo. Kokouksien sihteeri kirjoittaa pöytäkirjan ja pöytäkirja laitetaan jakeluun sähköpostin liitteenä kaikille asianosaisille. Pöytäkirjan tulisi laittaa jakeluun noin viikon kuluttua kokouksesta.

Rakennuttajan edustaja ja urakoitsija allekirjoittavat kokouspöytäkirjan seuraavan kokouksen yhteydessä.

Työmaakokoukset

Työmaakokouksia pidetään noin kolmen- neljän viikon välein ja kokousajat sovitaan aina edellisen kokouksen yhteydessä.

9.3 Urakka-aikataulu

Urakkaohjelmassa määritellään koska urakoitsijan tulee viimeistään esittää kohteen yleisaikataulun rakennuttajalle hyväksyttäväksi. Yleisaikataulun tulee olla niin selkeä ja siinä tulee olla esitettynä kaikki päätyövaiheet. Rakennuttaja seuraa aikataulua työvaihe ilmoitusten ja valvojilta saatujen tietojen perusteella. Tarvittaessa voidaan aikatauluun vaatia tarkennusta työmaan aikana. Työmaan aikataulu ja työmaasuunnitelmat pitää olla yhteneväiset. Aikataulussa tulee olla varattuna tarpeellinen määrä aikaa urakan vastaanotolle. Urakan vastaanotolle voidaan vaatia myös esitettyä vastaanottoaikataulua. Tarkemmasta aikataulun seurannasta tai urakan vastaanottoaikataulusta sekä aikataulun menettelytavoista tulee esittää urakkaohjelmassa. Jos urakkaohjelmassa aikataulunseurantaa ei ole tarkasti määritelty, niin menettelytavoista voidaan sopia myös urakaneuvottelussa ja viimeistään aloituskokouksessa.

9.4 Tilaajavastuulain seuranta

Rakennuttajan keskeisiä tehtäviä on harmaan talouden toiminnan estäminen ja hankkeissa niitä seurataan mm. tilaajavastuulain avulla. Urakoitsijan tulee ensimmäisen kerran antaa selvitykset tai sitoumuksen niiden voimassa olosta rakennuttajalle tarjousvaiheessa. Rakennuttaja vaatii tai selvittää itse urakoitsijan tilaajavastuulain mukaiset selvitykset ennen hankepäätöstä urakoitsijasta. Selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia ja urakoitsijan tulee esittää selvitykset vähintään kolmen kuukauden kuluttua siitä kun hankepäätös urakoitsijasta on tehty. Pääurakoitsijan tulee selvittää samalla tavalla aliurakoitsijoittensa tilaajavastuulain mukaiset selvitykset. Pääurakoitsijan tulee esittää kaikkien aliurakoitsijoitten tilaajavastuulainmukaiset selvitykset rakennuttajalle mitä ehdottaa työmaan aliurakoitsijaksi. Aliurakoitsijaksi hyväksytään vain sellaiset urakoitsijat joilla selvitykset on kunnossa. Myös aliurakoitsijoitten tilaajavastuulain

mukaiset selvitykset pitää uusia kolmen kuukauden välein. (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006).

9.5 Työturvallisuus

Rakennuttajan edustaja toimii kohteen työturvallisuuskoordinaattorina ja laatii kohteen työturvallisuus asiakirjan. Urakoitsijaa edellytetään toimimaan työmaalla työturvallisuusasiakirjan ohjeiden ja työturvallisuuslain mukaisesti. Urakoitsijan tulee pitää työmaalla työturvallisuuskansioita jossa on kaikki työturvallisuuslain mukaiset suunnitelmat työmaasta. Työturvallisuuskansio sisältää kaikkien henkilöiden nimet jotka työmaalla toimii ja urakoitsijan vastuulla on perehdyttää kaikki työmaalla toimivat henkilöt työmaahan kunkin osapuolen työn aluksi. Rakennuttajan tehtävänä on valvoa ja ohjeistaa että työturvallisuuteen liittyviä asioita noudatetaan ohjeiden ja määräysten mukaan työmaalla. Koska laki rakennustyön turvallisuudesta luettelee rakennuttajan tehtävät työturvallisuudesta, syntyy rakennuttajalle velvollisuus osoittaa syyttömyytensä, että lakisääteiset tehtävät on suoritettu ja rakennuttamistyö on tehty riittävän hyvin lain edellyttämällä vähimmäisvaatimustasolla. (RT 10–10982), (Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta 26.3.2009/205)

9.6 Lisä- ja muutostyöt

Urakkakohteissa joudutaan usein tekemään lisätoita joita ei ole urakkasopimuksen mukaan urakkahinnassa hinnoiteltu. Lisätyöt voivat johtua suunnitelmien puutteista, suunnitelmien täydennyksistä ja lisäyksistä, käyttäjien esittämistä lisäyksistä tai yleensä asioista mitä ei ole huomioitu tarjouspyyntöasiakirjoissa.

Lisä- ja muutostöiden erottelu

Urakkakohteissa lisä- ja muutostöiden ero ei ole aina selkeä ja useimmiten urakoitsijat antavat lisätyötarjouksia vaikka kysymyksessä on muutostyö. Lisätyö määritellään urakoitsijan suoritukseksi, joka urakkasopimuksen mukaan ei alun perin kuulu hänen suoritusvelvollisuuteensa. Muutostyö on määritelmän mukaan urakoitsijan suorituksen muuttuminen, lisääntyminen tai vähentyminen sen seurauksena, että sopimuksen mukaiseen suunnitelmaan tehdään muutoksia. Urakoitsija on velvollinen toteuttamaan tilaajan vaatimat muutostyöt. Tilaajan oikeutta muuttaa urakoitsijan suoritusvelvollisuutta on kui-

tenkin rajattu siten, että urakoitsijan ei tarvitse tehdä niitä, jos ne muuttavat olennaisesti työn luonnetta. (YSE 98) Urakoitsijalla ei ole velvollisuutta suorittaa lisätyötä. Selkeä ero on, että muutostyöt ovat urakka-alueen sisäpuolella tapahtuvia samankaltaisia töitä, kuten on urakkasopimuksessa ja tarjouspyyntöasiakirjoissa määritellyt työt. Nämä työt urakoitsijalla on velvollisuus suorittaa tilaajan sitä halutessa. Lisätyöt ovat taas joko urakka-alueen ulkopuolella tapahtuvia tai selkeästi työt eroaa siitä suoritusvelvollisuudesta mitä urakkasopimuksessa ja tarjouspyyntöasiakirjoissa on määritelty. Näitä töitä urakoitsijalla ei ole velvollisuutta suorittaa mikäli ei sitä halua, mutta on oikeus jos tilaaja ne tilaa ja urakoitsijalla on siihen edellytykset.

Oikeus tilata lisä- ja muutostöitä

Urakkasopimuksen mukaan palvelujohtaja tai vastaava tehtävässä toimiva henkilö on oikeutettu hyväksymään muutostyön, joka on kustannukseltaan enintään Espoon Kiinteistöpalvelut-liikelaitoksen toimintaohjeessa mainitun suuruinen. Arvoltaan tätä suuremmat muutostyöt hyväksyy Espoo Kiinteistöpalvelut-liikelaitoksen nimeämä viranhaltija valtuuksiensa mukaan. Lisätöistä päättää Espoo Kiinteistöpalvelut-liikelaitoksen viranhaltija tai liiketoimintajohtaja valtuuksiensa mukaan. (Espoon kaupungin hankintojen ohjesääntö)

Varat lisä- ja muutostöihin

Ennen urakan alkua on rakennuttajan edustajan varmistettava että kohteelle on varattu varoja lisä- ja muutostöille. Yleensä lisä- ja muutostyövaraus pitää olla 8 % -15 % kohteen urakkasummasta. Kun urakan aikana tulee esille muutostyötarpeita ja varaus ylittyy, niin on otettava yhteys tilaajaan ja selvitettävä mahdolliset lisämäärärahat ennen muutostöiden sopimista.

Lisä- ja muutostöistä sopiminen

Lisä- ja muutostöistä sopiminen edellyttää toteamista ja vastuu muutostyön osoittamisesta on tilaajalla. Osoittamisvelvollisuudesta huolimatta urakoitsijalla on niin sanottu havaitsemisvelvollisuus ja urakoitsijan on tarvittaessa verrattava lopullisia suunnitelmia sopimusasiakirjoihin. Lisä- ja muutostöistä sovitaan kirjallisesti etukäteen ja töitä ei saa ryhtyä tekemään ennen kuin niiden sisällöstä ja vaikutuksista urakkaan on sovittu.(YSE

98). Pääsääntöisesti urakkakohteissa olevat lisätyöt ovat muutostöitä ja urakoitsija esittää työmaakokouksissa havaitsemansa muutokset. Muutostöitä voidaan myös tilata tilaajan ja käyttäjän esityksen mukaan. Urakoitsija esittää muutostöistä muutostyötarjouksen, jonka rakennuttajan edustaja joko itsenäisesti tai yhteistyössä valvojen ja suunnittelijoiden kanssa tarkistaa. Kun urakkasopimuksessa on erikseen määritelty yksikköhintoja ja yleiskustannuslisää, niin muutostyötarjouksen tulee noudattaa niitä ehtoja. Muutostyötarjoukset tulee noudattaa todellisia kustannuksia lisättynä yleiskustannuslisällä. Muutostyötarjouksissa pitää olla myös esitys sen vaikutuksesta urakka-aikaan. Kun muutostyötarjous esitetyllä tavalla hyväksytään, niin siitä ilmoitetaan urakoitsijalle kirjallisesti esimerkiksi sähköpostin välityksellä ja urakoitsija voi sen toteuttaa. Kun urakoitsijan esittämää muutostyötarjousta ei hyväksytä sellaisenaan, niin voidaan antaa urakoitsijan tarkastaa muutostyötarjousta määrättyyn aikaan mennessä. Jos urakoitsija ei korjaa tarjousta ja muutostyöstä ei päästä sopimukseen, niin urakoitsijalla on velvollisuus tehdä muutostyö niin sanotusti omakustannushintaan lisättynä sovitulla yleiskustannuslisällä. (YSE 98).

9.7 Urakan vastaanotto

Vastaanottotarkastuksen ajankohta

Urakan vastaanottotarkastuksesta sovitaan yhteisesti viimeistään kuukautta ennen urakka-ajan päättymistä. Vastaanottotarkastuksesta sovitaan edellisessä työmaakokouksessa. Vastaanottotarkastuksen ajankohtaa määriteltessä tulee ottaa huomioon urakoitsijalle annettu lisäaika urakkaan mm. muutostöiden tai muiden pätevien hyväksytyjen syiden vuoksi. (YSE 98)

Urakka-ajan pidennys

Muutostöiden vaikutus urakka-ajan pidennykseen otetaan huomioon vain jos urakoitsija on muutostyötarjouksen yhteydessä lisäajan esittänyt tarjouksessa tai viimeistään siinä vaiheessa kun muutostyötä on alettu toteuttaa. Lisäaikavaade tulee aina esittää kirjallisena rakennuttajalle. Mikäli kohteessa on tehty huomattava määrä muutostöitä ja urakoitsija ei ole lisäaikavaadetta muutostöiden johdosta esittänyt, tulee rakennuttajan kohduttuullisessa määrin lisäaikaa myöntää, jos se katsoo sen tarpeelliseksi kohteen saattamiseksi valmiiksi urakkasopimuksen mukaisesti. Puhevalta tässä tapauksessa on rakennut-

tajalla sen vuoksi koska urakoitsija ei ole lisääikavaadetta säädetyssä ajassa esittänyt. (YSE 98)

Urakoitsijan oman työn tarkastus

Urakoitsijalta edellytetään laatusuunnitelman mukaan tekemään ennen vastaanottotarkastusta oman työn tarkastus. Urakoitsija tekee oman työn tarkastuksesta tarkastuspöytäkirjan ja luovuttaa sen rakennuttajan edustajalle ennen vastaanottotarkastusta.

Viranomaistarkastukset

Mikäli kohteella on vaadittavia viranomaistarkastuksia mm. rakennuslupaehtojen mukaan, niin urakoitsijan tulee huolehtia että nämä on pidetty ennen varsinaista vastaanottotarkastusta. Viranomaistarkastukset tulee olla hyväksytysti suoritettuna niin että ne ei estä rakennuttajaa ottamasta kohdetta vastaan ja luovuttamasta käyttäjille.

Vastaanottotarkastus

Ennen vastaanottotarkastuksen kokousta suoritetaan kohteen yksityiskohtainen tarkastus. Vastaanottotarkastuksessa tarkistetaan, että rakennus on tehty suunnitelmien mukaisesti ja toimii suunnitellulla tavalla. Vastaanottotarkastuksen ajankohta voidaan sopia joko samalle päivälle ennen kokousta tai se voidaan sopia edelliselle päivälle. Vastaanottotarkastuksen suorittavat yhteistyössä kaikki valvojat, suunnittelijat ja urakoitsijat. Kaikki valvojat ja suunnittelijat tekevät tarkastuksesta omalta osaltansa virhe/puutelistan. Vastaanottotarkastuksessa tarkastetaan myös kaikki lisä- ja muutostyöt, jos ei ole erikseen sovittu eriaikaista valmistumista jonkin työn osalta. Virhe/Puutelistan loppuun kirjoitetaan että ”Tarkastuksessa havaitsematta jääneet virheet ja puutteet eivät poista urakoitsijan vastuuta korjata virheitä ja puutteita mikäli ne urakkasopimuksen ja hyvän rakennustavan mukaan kuuluisi urakoitsijan tehtäväksi” Tällä lausekkeella rakennuttaja varmistaa puhevaltansa takuuajana mikäli sellaisia virheitä tai puutteita havaitaan, mitä ei ole voitu todeta vastaanottotarkastuksessa ja urakkasopimuksen mukaan ovat kuuluneet urakoitsijan suoritusvelvollisuuteen.

Vastaanottokokous

YSE 98 määrittelee rakennuskohteen vastaanottotarkastusta ja mitä asioita vähintään pitää käsitellä sekä kirjata pöytäkirjaan. Vastaanottokokouksen puheenjohtajan toimii rakennuttajan edustaja ja sihteerinä rakennusvalvoja jos ei muuten asiaa ole sovittu. Puheenjohtaja jakaa kokouksen asialistan kuten muissakin työmaakokouksissa ja kaikki osallistujat allekirjoittavat nimensä osallistujalistaan. Vastaanoton pöytäkirja tehdään asialistan mukaisesti, mihin liitetään liitteiksi kaikki valvojien ja suunnittelijoiden tekemät virhe ja puutelistat.

Luovutusasiakirjat

Kohteen urakkaohjelmassa määritellään urakoitsijan velvollisuuksiin kuuluvat luovutusasiakirjat. Urakoitsijan kuuluu luovuttaa luovutusasiakirjat vastaanottokokouksen yhteydessä. Valvojat tarkastavat luovutusasiakirjat ja luovutusasiakirjoissa olevat puutteet tulee urakoitsijan korjata. Maksuerätaulukon viimeisen maksuerän yhtenä ehtona on että luovutusasiakirjat on luovutettu ilman puutteita. Rakennuttaja ottaa luovutusasiakirjat vastaan kun ne on tarkastettu ja hyväksytty. Rakennuttaja luovuttaa yhden osan jokaisesta luovutusasiakirjasta kiinteistölle ja yhden osan omaan arkistoon takuuajaksi.

Urakka suorituksen hyväksyminen

Mikäli vastaanottotarkastuksessa havaitsemat virheet ja puutteet ovat niin vähäisiä ja eivät estä kohdetta ottamasta käyttöön, niin silloin rakennuttaja ottaa urakan vastaan. Urakoitsija luovuttaa rakennuttajalle takuuajan vakuuden ja rakennuttaja palauttaa urakoitsijalle rakennusajan vakuuden.

Jälkitarkastukset

Jos vastaanottotarkastuksessa havaitaan virheitä ja puutteita mutta virheet ja puutteet ovat niin vähäisiä että eivät estä kohdetta ottamasta vastaan, niin sovitaan näiden virheiden ja puutteiden osalta jälkitarkastusajankohta.

Ilman urakoitsijalle kohdistuvia kustannuksia tulisi jälkitarkastuksista suorittaa korkeintaan kaksi kappaletta. Urakkaohjelmaan tulee merkitä kustannukseton jälkitarkastuksien määrä ja esimerkiksi kolmannesta jälkitarkastuksesta peritään määrätty tarkastusmaksu. Jälkitarkastuksista tehdään tarkastuslistaukset ja tarkastuspöytäkirja muiden työmaakouks käytäntöjen tapaan. Jälkitarkastuksessa sovitaan tarvittaessa seuraavan jälkitarkastuksen ajankohta. Jos jälkitarkastuksia tarvitaan enemmän kuin kaksi kappaletta, merkitään toisen jälkitarkastuksen pöytäkirjaan ne kustannukset mitkä jälkimmäisistä jälkitarkastuksista aiheutuu urakoitsijalle.

9.8 Taloudellinen loppuselvitys

Tarvittaessa voidaan pitää vastaanoton jälkeen taloudellinen loppuselvitys rakennuttajan ja urakoitsijan kesken, jos kaikkia taloudellisia asioita ei ole saatu päätökseen vastaanotokouksen aikana. Taloudelliseen loppuselvitykseen osallistuu rakennuttaja, rakennusvalvoja ja urakoitsija. Tietoja taloudellista loppuselvitystä varten voidaan pyytää tarvittaessa myös muilta kohteen eri osapuolilta. Taloudellisesta loppuselvityksestä tehdään pöytäkirja jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat.

10 RAKENNUSTÖIDEN VALVONTA

10.1 Valvojan tehtävät

Valvoja on lähin rakennuttajan edustaja urakkakohteessa tilaajan puolelta ja valvojan tehtävänä on valvoa että kohde toteutetaan urakkasopimuksen mukaisesti. (YSE 98),(RT 16–10746) Työmaan valvojan tehtävät ja vastuualueet jakaantuvat seuraavasti:

1. Valvontatyön aloitus
2. Työmaan aloitus
3. Työmaakokoukset
4. Työmaavalvonta
5. Lisä- ja muutostöiden tarkastus
6. Maksuliikenteen seuranta ja tarkastus
7. Vastaanotto
8. Taloudellinen loppuselvitys
9. Takuuaika.

10.2 Valvontatyön aloitus

Kun valvoja saa rakennuttajalta toimeksiannon kohteen valvontatehtävistä tulee hänen tarkistaa että asiapaperit on luettelon mukaiset.

Kohdekohtaisen tiedoston luonti

Valvoja tekee tietokoneellensa kohdekohtaisen työmaatiedoston ja alatiedostot aiheittain. Valvoja tallentaa tiedostoihin tapahtuvat tarkastukset, pöytäkirjat, lisä- ja muutostyöt, laskut ja ym. tiedot omiin tiedostoihinsa.

Valvontasuunnitelma

Valvoja aloittaa valvontasuunnitelman tekemisen alustavasti kun on kohteen asiapaperit saanut. Valvontasuunnitelmaa tarkastetaan ja tarvittaessa täydennetään yhteistyössä urakoitsijan kanssa. Valvontasuunnitelma, urakoitsijan laatusuunnitelma ja urakoitsijan

tarkastusasiakirja ovat yhteneväisiä kohteesta. Valvontasuunnitelmassa määritellään yksityiskohtaisesti rakennushankkeen kaikki ne työvaiheet, jotka edellyttävät työn tai rakennustuotteiden tarkastamista, ja näitä tuotteita tarkastavat henkilöt. Valvontasuunnitelmassa huomioidaan kaikki peittyvät rakenteet ja ne tulee tarkastaa ennen peittoa.

Maksuerätaulukko

Valvoja tarkastaa urakoitsijan lähettämän maksuerätaulukon yhteistyössä rakennuttajan kanssa ennen urakkasopimusta ja urakkaneuvottelua. Maksuerätaulukko pitää olla urakkaohjelman mukainen ja maksuerät pitää olla mitattavissa työmaalla.

10.3 Työmaan aloitus

Valvojan tulee tarkastaa urakoitsijan laatiman työmaasuunnitelman, että siinä on huomioitu kaikki työturvallisuuteen liittyvät asiat. Työmaasuunnitelman tulee hyväksyttää käyttäjien edustajalla ja suunnitelman pitää olla yhteneväinen työmaan aikataulun kanssa. Valvojan tulee tarkastaa että kaikki viranomaislupaehdot huomioidaan työmaan aloitusvaiheessa.

10.4 Työmaakokoukset

Valvoja osallistuu kaikkiin työmaakokouksiin ja rakennusvalvoja toimii kokouksien sihteerinä. Kokouksissa rakennusvalvojalla on puheoikeus ja ilmoittaa mahdolliset urakan valvontaan liittyvät asiat. Valvoja voi tarvittaessa liittää tarkastusmuistiot pöytäkirjan liitteeksi. Rakennusvalvoja kirjoittaa pöytäkirjat ja lähettää pöytäkirjat sähköpostin liitteenä kaikille osapuolille, jotka yhteystietoluettelon mukaisesti on kohteeseen nimetty. Kokouksista on laadittava pöytäkirja noin viikon kuluessa siitä, kun kokous on pidetty.

10.5 Työmaavalvonta

Tarkastukset ja katselmukset

Valvoja osallistuu rakennuttajan edustajana kaikkiin työmaalla tapahtuviin tarkastuksiin ja katselmuksiin ja tekee niistä oman tarkastusmuistion.

Valvojan tulee tarkastaa työmaata määrätyn väliajoin myös muina aikoina kuin vain valvontasuunnitelmaan merkityiksi tarkastusajankohdin. Työmaatarkastuksilla valvoja tarkastaa työmaapäiväkirjan, työturvallisuuteen liittyvät asiat, esille tulevat mahdolliset muutokset ja käyttäjän esittämät asiat työmaalla. Valvoja käyttää työmaakäynneillä työkalunaan kameraa ja ottaa kohdekohtaisia kuvia. Valokuvat ovat osa rakennushankkeen dokumentointia, ja niillä todistetaan eri työvaiheiden ja suoritusten oikeellisuus tarvittaessa. Valokuvilla voidaan helposti todentaa työmaan edistyminen. Kuvat tallennetaan työmaan tiedostokansioihin ja mahdolliset suunnitelman muutokset voidaan suunnitella myös niiden pohjalta.

Työturvallisuuden seuranta

Rakennuttaja toimii kohteen työturvallisuuskoordinaattorina ja valvojan tehtävänä on valvoa että työmaata hoidetaan työturvallisuusasiakirjassa esitettyjen vaatimusten mukaisesti. Valvoja tekee puutteista huomautukset urakoitsijalle ja velvoittaa urakoitsijaa korjaamaan puutteet. Valvojalla on oikeus keskeyttää työmaa jos havaitsee työturvallisuudessa sellaisia puutteita mistä voi aiheutua välitöntä hengenvaaraa työmaa henkilöstölle tai ulkopuolisille.

Aikataulun seuranta

Valvoja tarkastaa pääurakoitsijan laatiman yleisaikataulun ja tekee mahdolliset huomautukset ja korjausehdotukset urakoitsijalle. Valvoja seuraa urakoitsijan toteutusaikataulua ja tekee mahdolliset huomautukset niistä sekä raportoi mahdollisista viiveistä rakennuttajalle. Aikataulun seurannalla varmistetaan rakentamisen edistymistä ja valmistumista sovitussa ajassa.

Urakoitsijan ja aliurakoitsijoiden valvonta

Rakennusvalvoja tarkastaa kaikkien aliurakoitsijoiden tilaajavastuulain mukaiset selvitykset. Tilaajavastuulainmukaiset selvitykset vaaditaan kaikilta urakoitsijoilta jotka työmaalla toimivat. Selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia. (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006).

10.6 Lisä- ja muutostöiden tarkastus

Valvoja tarkastaa esitettyjen lisä- ja muutostöiden aiheiden oikeellisuuden ja tarpeellisuuden. Valvoja tarkastaa lisä- ja muutostyötarjousten oikeellisuuden ja esittää tarjousten hyväksymistä tai muutosta rakennuttajalle.

10.7 Maksuliikenteen seuranta ja tarkastus

Valvoja tarkastaa ja hyväksyy urakoitsijan esittämän maksuerän. Valvoja tarkastaa urakoitsijan lähettämän laskun oikeellisuuden, litteroi ja tallentaa tiedostoihin. Valvoja pitää ajantasaista kirjanpitoa työmaan maksuliikenteestä.

10.8 Vastaanotto

Valvoja seuraa urakkasuoritusten aikataulua ja tekee mahdolliset huomautukset esitettyyn vastaanoton ajankohtaan. Valvoja osallistuu vastaanottotarkastukseen ja tekee omalta osaltansa virhe ja puutelistat. Valvoja toimii vastaanottotarkastus kokouksen sihteerinä ja tekee kokospöytäkirjan.

Käyttö- ja huoltokoulutus

Valvoja osallistuu tarvittaessa urakoitsijan järjestämään käyttö- ja huoltokoulutukseen. Valvoja tarkastaa että vaaditut käyttö- ja huoltokoulutukset tehdään urakkaohjelman mukaisesti.

Luovutusasiakirjojen tarkastus

Valvoja tarkastaa urakoitsijan luovuttamat luovutusasiakirjat että ovat vaaditun urakkaohjelman mukaiset. Valvoja luovuttaa hyväksytyt luovutusasiakirjat rakennuttajalle ja kiinteistölle.

Jälkitarkastukset

Valvoja osallistuu jälkitarkastuksiin ja tekee omalta osaltansa virhe ja puutelistat. Valvoja toimii jälkitarkastus kokouksen sihteerinä ja tekee kokouspöytäkirjan.

10.9 Taloudellinen loppuselvitys

Valvoja osallistuu yhdessä rakennuttajan ja urakoitsijan kanssa taloudelliseen loppuselvitykseen. Valvoja tekee kirjanpitoselvityksen kohteen maksuliikenteestä. Valvoja tekee taloudellisesta loppuselvityksestä pöytäkirjan.

10.10 Takuuaika

Valvoja seuraa takuuaikana käyttäjältä saamia tietoja esille tulleista virheistä ja puutteista. Valvoja tarkistaa virheet ja puutteet ja ilmoittaa rakennuttajalle ja urakoitsijalle ne, jotka kuuluvat urakoitsijan vastuulle. Virheet ja puutteet joista on haittaa käyttäjän toiminnalle tai niistä voi aiheutua suurempia korjauksia, tulee korjata viipymättä.

Takuutarkastus

Valvoja osallistuu kohteen takuutarkastukseen ja tekee virhe- ja puutelistan niistä virheistä ja puutteista joiden katsotaan kuuluvan urakoitsijan vastuulle. Valvoja tekee takuutarkastuskokouksesta pöytäkirjan.

11 TAKUUAIKA

11.1 Takuuajan seuranta

Vastaanoton jälkeen kohde luovutetaan käyttäjälle ja ylläpito-organisaatio ottaa kohteen hoitoonsa. Toiminnan alkuvaiheessa varmistetaan laitteiden ja järjestelmien käytön osaaminen. Kohdetta seurataan sen varmistamiseksi, että se toimii suunnitellulla tavalla. Mahdollisia muutoksia tehtäessä otetaan huomioon takuuvastuun ehdot. Rakennuksen käyttäjä ja ylläpitäjä sekä rakennuttaja seuraavat käytön yhteydessä rakennuksen toimintaa mahdollisten virheiden ja puutteiden havaitsemiseksi.

11.2 Takuutarkastus

Ennen takuuajan päättymistä on kohteessa pidettävä takuutarkastukset urakkasopimuksen mukaisesti. Ellei toisin sovita, sopijapuolten on toimitettava rakennuskohteessa takuutarkastus aikaisintaan kuukautta ennen vastaanottotarkastuksessa ilmoitettua takuuajan päättymispäivää ja viimeistään sanottuna päättymispäivänä. Mikäli jompikumpi sopijapuoli ei ole ajoissa pyytänyt tarkastusta pidettäväksi määräaikaan mennessä, jatkuu takuu aika vielä yhden kuukauden, jonka aikana tilaaja edelleen on oikeutettu esittämään urakoitsijan takuuajan vastuuseen perustuvat vaatimuksensa. Takuutarkastukseen nähden on noudatettava soveltuvin osin vastaanottotarkastuksesta annettuja määräyksiä. Takuutarkastuksen ajankohdasta ilmoittaa rakennuttaja kaikille osapuolille vähintään kuukautta ennen takuuajan päättymistä. Takuutarkastus tulee suorittaa viimeistään takuuajan päättymispäivänä. Takuutarkastuksen suorittaa rakennuttaja, valvojat ja urakoitsija. Takuutarkastuksesta tehdään pöytäkirja ja pöytäkirjaan merkitään ne takuutarkastuksessa havaitut puutteet, jotka voidaan osoittaa urakoitsijan velvollisuudeksi korjata. Takuutarkastuksessa sovitaan puutteiden korjausaikataulu ja takuutarkastuksen jälkitarkastus. Kun urakoitsija on kaikki takuutarkastuksessa havaitut puutteet korjannut, voidaan takuuajan vakuus luovuttaa urakoitsijalle. (YSE 1998).

12 YHTEENVETO

Julkisella sektorilla rakennuttamisen prosessia säätelee hankintalaki, jota on noudatettava. Tarjouspyyntöasiakirjat tulee tehdä sen mukaisesti, että noudatetaan maankäyttö- ja rakennuslakia, työturvallisuuslakia, tilaajavastuulakia ja muita lakeja jotka koskevat rakentamista yleensä. Tarjouspyyntövaiheeseen on varattava tarpeeksi aikaa, että varsinainen rakentaminen voidaan aloittaa oikeaan aikaan ja noudatetaan samalla lain edellyttämiä valitusaikoja. Rakennuttaja on keskeisessä asemassa koko prosessissa, koska hän luo tarjouspyyntöasiakirjat ja ohjaa rakentamista aina takuuajan loppuun asti. Rakennuttajan on hankittava kohteesta sellaiset lähtötiedot, että varsinaisen rakentamisen aikana esiin tulevat ongelmat olisivat hyvin pieniä. Rakennuttajan on tehtävä yhteistyötä tilaajan, suunnittelijoiden ja käyttäjien kanssa tarjousten tekovaiheessa. Rakentamisen aikana rakennuttajalla on oltava työmaalla pätevät valvojat, jotka hoitavat heille annetut tehtävät moitteettomasti ja tiedottavat rakennuttajalle ajantasaiset tiedot työmaasta. Kun kohde on saatu valmiiksi ja kohteen käyttäjät ovat lopputulokseen tyytyväisiä myös takuuajan jälkeen, niin silloin voidaan puhua onnistuneesta projektista. Jos kohteen käyttäjät eivät ole kohteen lopputulokseen tyytyväisiä ja huomautuksia puutteista tulee usein takuuajana, niin rakennuttaja ei voi yksiselitteisesti osoittaa vain urakoitsijaa ja todeta hänen huonoa suoritusta, vaan silloin on arvioitava uudestaan myös omaa toimintaa ja miten sitä voitaisiin parantaa tuleviin kohteisiin. Kohteen hyvään ja suunnitelmalliseen lopputuloksen saamiseksi on tärkeää, että rakennuttajan, valvojien, suunnittelijoiden ja urakoitsijan yhteistyö on hyvää ja avointa alusta loppuun.

LÄHTEET

Espoon kaupungin hankintojen ohjesääntö

Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)

Maankäyttö- ja rakennuslaki 5.2.1999/132

RT 10–10575 Rakennuttamisen tehtäväluettelo Rakennustieto Oy

RT 10–10982 Rakennuttajan työturvallisuusvelvoitteet rakennushankkeessa Rakennustieto Oy

RT 16 -101 82 Rakennusalan urakkakilpailu Rakennustieto Oy

RT 16–10746 Talonrakennustyön työmaavalvonnan tehtäväluettelo Rakennustieto Oy

Rakennusurakan Yleiset Sopimusehdot 1998.(YSE 98)

Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta 26.3.2009/205

LIITTEET

Liite 1. Rakennushankkeen ohjeistuksen sisällysluettelo



Espoo Kiinteistöpalvelut Tuotannon tuki 15.8.2012
Rakennushankkeen Ohjeistus



RAKENNUSHANKKEEN OHJEISTUS

ESPOON KIIINTEISTÖPALVELUT



Espoo Kiinteistöpalvelut Tuotannon tuki 15.8.2012

Rakennushankkeen Ohjeistus



SISÄLLYSLUETTELO

TIIVISTELMÄ.....	1
1 RAKENNUSHANKKEIDEN OHJELMOINTI.....	2
2 RAKENNUSHANKKEIDEN ALOITUSPÄÄTÖS.....	3
3 RAKENNUSHANKKEIDEN SUUNNITTELU.....	4
4 TYÖKOHTEESEEN TUTUSTUMINEN.....	5
5 RAKENNUSHANKKEEN URAKKAMUOTO.....	6
6 URAKKA-AIKA.....	7
7 TARJOUSLASKENTA-AIKA.....	8
8 ASIANUMERO.....	9
9 TARJOUSPYYNTÖASIAKIRJAT.....	10
10 KILPAILUTUS.....	11
11 TARJOUKSET.....	16
12 HANKEPÄÄTÖS.....	19
13 URAKKANEUVOTTELU.....	20
14 URAKKASOPIMUS.....	21
15 RAKENNUTTAMISTEHTÄVÄT RAKENNUSAIKANANA.....	22
16 RAKENNUSTÖIDEN VALVONTA.....	27
17 TAKUUAIKA.....	32